***CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG - EDITAL Nº 01/2026***

O **Município de Ipaba/MG** e o **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP**, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos para quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva do Município de Ipaba/MG, que se regerão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Ipaba/MG,** de 31 de dezembro de 1993 e alterações posteriores; na **Lei Municipal nº 934,** de 12 de agosto de 2022, que "*Dispõe sobre a estrutura de cargos de Provimento Efetivo do Município de Ipaba e dá outras providências*"; na **Lei Municipal nº 855**, de 06 de abril de 2020, que "Dispõe sobre o *"Novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipaba, o Regime Jurídico dos Servidores e dá outras providências"*; e na **Lei Municipal nº 1.041**, de 15 de junho de 2026, que *"Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 934, de 12 de agosto de 2022, para incluir as atribuições do cargo de Professor de Inglês, e dá outras Providências"*;
bem como em todas as alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

**1.2.** O Concurso Público será conduzido pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP)**, abrangendo todas as etapas previstas, com o objetivo de preencher as vagas descritas no **Anexo I**, dentro do prazo de validade estabelecido no item 1.6. neste Edital.

**1.3.** A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Ipaba/MG, instituída pela **Portaria nº 021**, de 23 de março de 2026, e alterações posteriores, publicada no Diário Oficial do Município, acompanhará toda a execução do certame.

**1.4.** O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

| Etapa | Descrição | Cargo | Critério |
|---|---|---|---|
| 1ª | Prova Objetiva de Múltipla Escolha | **Todos os cargos do Concurso Público**. | Eliminatório e Classificatório |
| 2ª/3ª | Prova Discursiva (Peça Jurídica) | **Somente para os cargos de 514 - Procurador Jurídico Municipal e 515 – Procurador Jurídico Municipal – Auxiliar** | Eliminatório e Classificatório |
| | Prova Discursiva (Redação) | **Somente para os cargos de 516 – Professor, 517 – Professor de Educação Física, 518 - Professor de Inglês e 520 – Supervisor de Ensino.** | Eliminatório e Classificatório |
| | Prova de Títulos | **Todos os cargos de Nível Superior.** | Classificatório |
| | Prova Prática | **Somente para os cargos de 105 – Gari Coletor, 106 – Gari Varrição, 108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira, 110 – Operador de Retroescavadeira, 111 – Pedreiro, 112 – Pintor, 203 – Motorista I e 204 - Motorista II.** | Eliminatório |

**1.5.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação neste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**1.6.** Este Concurso Público terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data da publicação da


www.pciconcursos.com.br

homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**1.7.** Constituem-se anexos neste Edital, dele sendo parte integrante:
**Anexo I -** Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência - PcD);
**Anexo II** - Descrições e Atribuições dos Cargos;
**Anexo III** - Quadro de Provas;
**Anexo IV -** Conteúdos Programáticos;
**Anexo V -** Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;
**Anexo VI -** Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial;
**Anexo VII -** Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos;
**Anexo VIII** - Regulamento e Critérios para Avaliação da Prova Prática; e
**Anexo IX -** Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos/Equipamentos na Prova Prática.

**1.8.** O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame e aos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

**1.9.** Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à *internet* um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos neste Edital, na sede da **Prefeitura Municipal de Ipaba/MG**, situada à Avenida Manoel Machado Franco, 176 - Centro - Ipaba/MG, de 08h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

**1.10.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

**1.11.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## 2. DAS VAGAS

**2.1.** Este Concurso Público ofertará um total de **240 (duzentas e quarenta) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD).

**2.2.** Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), assim especificadas.

**2.2.1.** Em atendimento às prerrogativas que são facultadas nos critérios definidos nas legislações citadas no item 2.2.2. neste Edital, ficam assegurados **5% (cinco por cento)** do total de vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público, conforme previsto no art. 58 da Lei Orgânica, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

**2.2.2.** A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, e no Decreto Federal nº 12.533, de 25 de junho de 2025, e alterações posteriores; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de1989; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência


www.pciconcursos.com.br

(Estatuto da Pessoa com Deficiência); no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Súmula 377/2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando-se **16 (dezesseis) vagas**.

**2.2.3.** O percentual de **5% (cinco por cento)** de reserva de que trata o item 2.2.1. neste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e o limite legal estabelecido para este fim, conforme disposto no **Anexo I** neste Edital.

**2.2.4.** Ao número de vagas, estabelecido no **Anexo I** neste Edital, poderão ser acrescidas novas vagas, dentro do prazo de validade do certame, conforme necessidade do **Município de Ipaba/MG**.

**2.2.5.** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e **5% (cinco por cento)** delas, considerando-se cada cargo, e destinadas às PcD, sendo convocados conforme descrito no item 2.2.11.

**2.2.6.** Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, haverá o arredondamento para a casa decimal superior.

**2.2.7.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando-se as condições especiais previstas nos atos normativos citados no item 2.2.2. neste Edital.

**2.2.8.** O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva aos candidatos nessa condição.

**2.2.9.** O arredondamento descrito no item 2.2.6. não será aplicado, caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando-se apenas o número inteiro sem a fração.

**2.2.10.** Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência (PcD) aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, e com observância da ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

**2.2.11.** A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª, a 61ª e a 81ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 20 (vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

**2.2.12.** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato convocado para vaga reservada, implicará substituição e convocação do próximo candidato com deficiência (PcD) classificado, desde que haja candidato classificado.

**2.2.13.** Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade, nos termos da legislação vigente.


www.pciconcursos.com.br

## 3. DO CARGO

**3.1.** A escolaridade mínima e/ou requisitos exigidos para o exercício de cada um dos cargos constam no **Anexo I** neste Edital.

**3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com o devido registro, conforme **Anexo I** neste Edital.

**3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30 (trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias,** contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 14.1.3.

**3.2.1.1.** O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.

**3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. neste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

**3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos nomeados é estabelecida conforme **Anexo I** neste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do servidor empossado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

**3.3.1.** Os horários e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão estabelecidos à luz dos interesses e das necessidades do **Município de Ipaba/MG**.

**3.4.** O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** neste Edital.

**3.5.** Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na legislação do município e as respectivas alterações.

**3.6.** As atribuições correspondentes aos cargos encontram-se estabelecidas no **Anexo II** deste Edital.

**3.7.** O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho e viagem do servidor público, a critério do **Município de Ipaba/MG**.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

### 4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

**4.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como das normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação aos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.


www.pciconcursos.com.br

**4.1.2.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato de que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**4.1.2.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

**4.1.3.** Não será permitida, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou feita por meio de correio, *e-mail* ou qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

**4.1.4.** A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

**4.1.5.** Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após o pagamento da inscrição:

a) Não poderá alterar o cargo indicado no Concurso Público;
b) Deverá assumir o cargo escolhido, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
c) Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento do **Município de Ipaba/MG** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. neste Edital; e
d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.

**4.1.5.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

**4.1.5.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**4.1.6.** O candidato deverá efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.7.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.

**4.1.8.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.

**4.1.9.** No ato da inscrição, não será exigida do candidato a apresentação de cópias de documentos


www.pciconcursos.com.br

pessoais, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, cuja comprovação poderá ser solicitada a qualquer momento, sob as penas da lei.

**4.1.10.** O pagamento da Taxa de Inscrição, por si só, não gera direito subjetivo à participação no certame, estando esta condicionada ao cumprimento integral dos requisitos estabelecidos neste Edital.

**4.1.11.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.

**4.1.12.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que as provas sejam em datas e/ou horários distintos, respeitado o turno das aplicações.

**4.1.12.1.** Na hipótese de o candidato realizar **múltiplas inscrições para cargos distintos**, excetuada a situação prevista no item 4.1.12., será considerada válida, para todos os efeitos, apenas a inscrição efetuada por último, sendo as anteriores automaticamente invalidadas/canceladas. Eventuais impugnações relativas ao cancelamento das inscrições precedentes não serão admitidas após a efetivação do referido procedimento.

**4.1.12.2.** E no caso de o candidato realizar **múltiplas inscrições para o mesmo cargo/código**, prevalecerá, para todos os efeitos, aquela submetida por último, independentemente da forma de confirmação da inscrição, por pagamento ou por concessão de isenção da Taxa de Inscrição. As inscrições anteriormente realizadas serão automaticamente canceladas, sendo vedada qualquer reclamação ou recurso quanto ao referido cancelamento.

**4.1.13.** Membros da Comissão Especial responsável pela organização, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público do Município de Ipaba/MG estão proibidos de participar como candidatos neste certame.

**4.1.14.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

a) Alteração do cargo indicado pelo candidato;
b) Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
c) Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD).

**4.1.15.** O não pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

## 4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 09/09/2026 às 16h do dia 08/10/2026**, de acordo com este Edital.

**4.2.1.1.** O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: Área do Candidato.


www.pciconcursos.com.br

**4.2.2.** Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:

a) Ler atentamente o Edital e anexos;
b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no item 4.2.3. neste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no item 4.2.4. e subitens.

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

| Nível de Escolaridade | Valor da Inscrição |
|---|---|
| Fundamental | **R$ 60,00** |
| Médio/Técnico | **R$ 80,00** |
| Superior | **R$ 100,00** |

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **09/10/2026**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

**4.2.4.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

**4.2.5.** Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX direto em conta, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

**4.2.5.1.** O agendamento do pagamento da Taxa de Inscrição não será considerado, uma vez que o pagamento poderá não ser processado devido à insuficiência de saldo ou outras situações que impeçam a sua efetivação.

**4.2.6.** Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, **é necessário aguardar um período mínimo de 02 (duas) horas antes de realizar o pagamento**. Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

**4.2.6.1.** A inscrição somente será processada e validada após a confirmação do pagamento ao **IBGP** pela instituição bancária. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento realizado até o último dia de inscrição.

**4.2.6.2.** Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente e esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo esse ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura e, consequentemente, da impossibilidade de efetivação da inscrição.


www.pciconcursos.com.br

**4.2.8.** A reimpressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, somente **até às 17h do dia 09/10/2026**, sendo que o pagamento deverá ser efetuado na data de vencimento do boleto.

**4.2.9.** As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data-limite estipulada neste Edital serão anuladas e o candidato será, consequentemente, impedido de participar do certame.

**4.2.10.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet,* e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como por processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a reimpressão do boleto bancário.

**4.2.11.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato, conforme item 8.3.

**4.2.12.** O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

**4.2.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, até o dia **20/10/2026**.

**4.2.14.** Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.

## 4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.3.1.** Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

a) Cancelamento ou suspensão do certame;
b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
c) Alteração de datas de provas;
d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**4.3.2.** A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6., contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.

**4.3.3.** Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

**4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do item 4.3.3. neste Edital.


www.pciconcursos.com.br

**4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previstos na alínea "a" do item 4.3.1. neste Edital, o candidato deverá seguir o item de 4.3.7., obedecendo ao **prazo de até 60 (sessenta) dias após a data de publicação do ato**.

**4.3.5.** Nos casos previstos nas alíneas “b” e “e” do item 4.3.1, o candidato deverá proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o **prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação do resultado definitivo das inscrições**.

**4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas “c” e “d” do item 4.3.1. neste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do item 4.3.7., **no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a data de publicação do ato**.

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá proceder com o envio do Formulário da Restituição da Taxa de Inscrição e documentos obrigatórios/comprobatórios descritos no item 4.3.8., **nos prazos estabelecidos nos itens anteriores**, exclusivamente por *upload,* pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes)**.

**4.3.7.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**4.3.7.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas.

**4.3.8.** O candidato deverá encaminhar o Formulário da Restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, juntamente com a cópia do documento de identificação oficial com foto e o comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.2. neste Edital.

**4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será de responsabilidade do **Município de Ipaba/MG** e será processada em até **60 (sessenta) dias úteis** seguintes ao término dos prazos fixados nos itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6. neste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.

**4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.

**4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.

**4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade do candidato cumprir todas as exigências neste Edital.

## 4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

**4.4.1.** O endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão


www.pciconcursos.com.br

divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.4.2.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o *e-mail* **contato@ibgp.org.br**.

**4.4.3.** As respostas aos *e-mails* encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.

**4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou a resultado no certame por telefone.**

**4.4.5.** O **IBGP** utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de processos do próprio Instituto, não sendo esses espaços canais oficiais do certame.

## 5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

**5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que, em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, nos termos das leis federais e estaduais, conforme previsto neste Edital.

**5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.

**5.2.** A condição de **cidadão desempregado** será caracterizada pelo atendimento das seguintes situações, concomitantemente:

a) Não ter nenhum vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
b) Não ter vínculo estatutário vigente ou assemelhado com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
c) Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
e) Não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; e
f) Não auferir nenhum tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá enviar cópia dos seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

a) Declaração da condição em que se enquadra (**Anexo V**); e
b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) com data de desligamento anterior ao período de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, na situação "fechado" e com carimbo do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); **ou**
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico, da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais); **e** da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho); **e** da página subsequente em branco após o contrato de trabalho, sem registro de emprego **ou** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, acompanhada de um documento de identificação oficial, contendo dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados.


www.pciconcursos.com.br

**5.3.** A condição de **membro de família de baixa renda** será comprovada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

**5.3.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e deverá **indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento**.

**5.3.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo **IBGP**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.4.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** poderá ser comprovada pela apresentação de declaração de próprio punho ou conforme **Anexo V** neste Edital, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

**5.5.** Para solicitar a isenção do pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá encaminhar, no período entre as **09h do dia 09/09/2026 até as 16h do dia 11/09/2026**, considerando o horário oficial de Brasília/DF, a documentação obrigatória e comprobatória correspondente à sua condição, conforme previsto neste Edital.

**5.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **no prazo estabelecido no item 5.5.**, exclusivamente por *upload,* pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**

**5.6.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**5.7.** Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.

**5.8.** Não será concedida a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
d) Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
e) Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos neste Edital;
f) Efetuar a solicitação fora do prazo estabelecido e/ou em desacordo com este Edital.

**5.8.1.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 11. e subitens.


www.pciconcursos.com.br

**5.9.** O candidato será integralmente responsável por quaisquer declarações falsas ou inexatas por ele fornecidas, ficando sujeito às sanções civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente, inclusive às previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979 e no art. 299 do Código Penal, referente ao crime de falsidade ideológica.

**5.9.1.** Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**5.10.** O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, até o dia **18/09/2026**.

**5.11.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

**5.12.** O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 11. e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame para emissão de boleto bancário e posterior pagamento, conforme previstos no item 4. e subitens neste Edital. Caso assim não proceda, o candidato será automaticamente **eliminado** deste Concurso Público.

**5.13.** O recurso apresentado contra o **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.

**5.13.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, e deverá ser pago até o dia **09/10/2026**.

**5.14.** O descumprimento das disposições deste Edital implicará a **eliminação** automática do candidato deste certame.

**5.15.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.

**5.15.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato, sendo o único responsável por consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

**5.16.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## 6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

### 6.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ ("O portador de visão monocular tem direito de


www.pciconcursos.com.br

concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes" - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015; no Decreto Federal nº 9.508/2018; no Decreto Federal nº 12.533/2025; e a Lei Federal nº 14.768/2023; e a Lei Orgânica Municipal, assim definidas:

a) **Deficiência física**: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida; lesão cerebral traumática: compreendida como uma lesão adquirida, causada por força física externa, a qual resulta em deficiência funcional total ou parcial, deficiência psicomotora ou ambas e compromete o desenvolvimento ou desempenho social da pessoa, podendo ocorrer em qualquer faixa etária, com prejuízos para as capacidades do indivíduo e seu meio ambiente; exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
b) **Deficiência auditiva**: perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
c) **Deficiência visual**: cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
d) **Deficiência intelectual**: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e a limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho. Autismo: comprometimento global do desenvolvimento, que se manifesta tipicamente antes dos três anos, acarretando dificuldades de comunicação e de comportamento e caracterizando-se frequentemente por ausência de relação, movimentos estereotipados, atividades repetitivas, respostas mecânicas e resistência a mudanças nas rotinas diárias ou no ambiente e a experiências sensoriais. Condutas típicas: comportamento psicossocial, com características específicas ou combinadas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, que causam atrasos no desenvolvimento e prejuízos no relacionamento social, em grau que requeira atenção e cuidados específicos em qualquer fase da vida;
e) **Deficiência múltipla**: associação de duas ou mais deficiências, cuja combinação acarreta comprometimento no desenvolvimento global e desempenho funcional da pessoa e que não podem ser atendidas em uma só área de deficiência. Deficiência auditiva e visual: compreende a perda concomitante da audição e da visão, cuja combinação causa dificuldades severas de comunicação e compreensão das informações, prejudicando as atividades educacionais, vocacionais, sociais e de lazer e requerendo atendimentos específicos, distintos de iniciativas organizadas para pessoas com surdez ou cegueira.

**6.1.2.** Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. neste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.


www.pciconcursos.com.br

**6.1.2.1.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do cargo, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

**6.1.3.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.

**6.1.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e a complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

**6.1.5.** A ausência de reserva de vagas imediatas para candidatos com deficiência (PcD), prevista neste Edital, não impede a existência futura e a convocação de candidatos nessa condição.

**6.1.6.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista neste Edital, não impede a convocação de candidatos classificados constantes da listagem geral para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**6.1.7.** Na falta de candidatos com deficiência (PcD), classificados para as vagas reservadas, tais vagas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a nota obtida e a ordem de classificação.

**6.1.8.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6.1. e subitens, deverá:

a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD) e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às PcD;
b) Selecionar o tipo de deficiência;
c) Especificar a deficiência; e
d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018 e do Decreto Federal nº 12.533/2025, e alterações.

**6.1.8.1.** O candidato com deficiência (PcD) que, no ato da inscrição, não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer às vagas reservadas.

**6.1.9.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD) especificando no Formulário Eletrônico de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar **no prazo estabelecido no item 4.2.1**. **neste Edital**, exclusivamente por *upload,* pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

a) Cópia do Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VI** neste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID) contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável


www.pciconcursos.com.br

pela emissão.

**6.1.9.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**6.1.9.2.** O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do item 6.1.1. neste Edital.

**6.1.9.3.** Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina - CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.

**6.1.9.4.** O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no item 6.1.9. e subitens, deverá atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses motivos válidos para o indeferimento da solicitação.

**6.1.9.5.** O candidato que não cumprir o previsto nos itens 6.1.8. e 6.1.9. terá a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente a condição de PcD para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.1.10.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:
a) Não enviar o Laudo Médico;
b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
c) Não fazer constar no Laudo Médico todas as informações exigidas neste Edital; e
d) Não seguir as instruções constantes neste Edital.

**6.1.11.** A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

**6.1.12.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.

**6.1.13.** Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

**6.1.14.** A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** no dia **20/10/2026**.

**6.1.15.** Após a nomeação do candidato com deficiência (PcD) no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

## 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.1.** Poderão ser requeridas condições especiais para a realização das provas por candidatos com deficiência (PcD) ou por aqueles que, em razão de limitação temporária, necessitarem de atendimento diferenciado.


www.pciconcursos.com.br

**7.2.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando a deficiência no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas nos itens 6.1.8. e 6.1.9. para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial) de que necessita, quando houver, para a realização das provas.

**7.3.** A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.4.** O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

**7.5.** O candidato com deficiência física, previsto no item 6.1.1. neste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.1.9. e subitens, no período previsto das inscrições.

**7.6.** O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial de que necessita.

**7.7.** O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7. e subitens, deixando de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.

**7.8.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.

**7.9.** O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas, deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, descritos no item 6.1.9. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.

**7.9.1.** O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso tenha o pedido deferido, será convocado para a realização de perícia médica pelo **IBGP**, antes da divulgação do resultado final. Constatada qualquer tentativa de fraude, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.

**7.10.** O candidato com deficiência auditiva, descrito no item 6.1.1. neste Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, estabelecidos no item 6.1.9. e subitens, no período previsto das inscrições.

**7.10.1.** O candidato que necessitar de auxílio além do esperado no item 7.10. neste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, indicado no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.11.** O candidato com deficiência visual, previsto no item 6.1.1. neste Edital, que necessitar de provas


www.pciconcursos.com.br

em formato digital, ampliado, com leitura ou transcrição (ledor/transcritor), deverá encaminhar a documentação comprobatória exigida no item 6.1.9. e subitens, dentro do período de inscrições.

**7.11.1.** Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, déficit de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem a realização, por parte do ledor/transcritor, de nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.11.1.1.** Quando o candidato necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra de fonte ampliada. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) de tamanho específico, deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.11.2.** Aos candidatos com deficiência visual que solicitarem prova em formato acessível, poderá ser disponibilizada prova digital em computador com *software* de leitura de tela ou de ampliação de tela. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.12.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição, cometidos pelo Fiscal.

**7.13.** Os candidatos serão submetidos à detecção de metais durante as provas. Aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. neste Edital**, exclusivamente por *upload,* pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**

**7.13.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**7.14.** O candidato que não concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), mas que, por motivo de saúde, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, poderá solicitá-lo mediante apresentação de laudo médico, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, desde que devidamente justificado e comprovado. O pedido deverá ser feito por meio de requerimento manuscrito, datado e assinado pelo candidato, indicando as condições solicitadas e os motivos da solicitação, acompanhado do laudo previsto no item 6.1.9. deste Edital, com a devida especificação e justificativa da necessidade.

**7.15.** O candidato sabatista deverá encaminhar documentação descrita no item 7.20, seguindo as exigências previstas neste Edital.

**7.16.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive no item 7.21.

**7.17.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.


www.pciconcursos.com.br

**7.18.** O candidato que não cumprir o disposto nos itens 6.1.9. e 7. deste Edital, bem como em seus respectivos subitens, poderá ter sua solicitação indeferida, independentemente do motivo alegado. É de inteira responsabilidade do candidato observar e cumprir todas as exigências estabelecidas neste Edital.

**7.19.** Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

**7.20. DOS CANDIDATOS SABATISTAS**

**7.20.1.** Os candidatos sabatistas, ou seja, aqueles que, por convicção religiosa, guardam o sábado e, portanto, necessitam realizar a prova apenas após o pôr do sol, deverão encaminhar a solicitação específica, acompanhada do respectivo documento comprobatório, conforme previsto no item 7.20.2. neste Edital, **dentro do prazo estipulado no item 4.2.1**. A solicitação deverá ser realizada **exclusivamente por *upload***, por meio do endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**

**7.20.2.** O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no item 7.20.1. será o atestado comprobatório da respectiva confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.

**7.20.2.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**7.20.3.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

**7.20.4.** O candidato sabatista deverá se apresentar para realização da prova conforme determinado no item 9.1.10. neste Edital.

**7.20.5.** Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e ao horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

**7.21. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**7.21.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá formalizar a solicitação no ato da inscrição, **observando o prazo estabelecido no item 4.2.1 deste Edital**, e encaminhar, obrigatoriamente, cópia digitalizada da certidão de nascimento da criança ou laudo médico que comprove a necessidade do atendimento especial pleiteado, via *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes)**.

**7.21.1.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**7.21.2.** As candidatas lactantes, que não cumprirem o previsto no item 7.21.1. neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por


www.pciconcursos.com.br

questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**7.21.3.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.21.4.** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 06 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**7.21.4.1.** Caso a criança possua mais de 06 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

**7.21.4.2.** O tempo dedicado à amamentação será registrado pelo fiscal e, posteriormente, compensado, garantindo-se o mesmo período adicional para a realização das provas, apenas para as candidatas que tiveram a condição especial deferida.

**7.21.5.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

**7.21.6.** A criança deverá estar acompanhada por apenas um adulto responsável por sua guarda, seja familiar ou terceiro, expressamente indicado pela candidata. A permanência temporária da criança em local apropriado será autorizada pela Coordenação do certame.

**7.21.6.1.** Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais mencionados no item 9.2.10.1. deste Edital, pertencentes ao adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local designado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

**7.21.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

**7.21.8.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

**7.21.9.** A amamentação ocorrerá nos momentos em que for necessária, em sala específica designada pela Coordenação do certame, permanecendo nesse local exclusivamente a candidata lactante, a criança e o fiscal.

**7.21.10.** O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

**7.22.** Após o prazo de inscrição, o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das provas pelo *e-mail* **contato@ibgp.org.br**, sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

**8.1.** O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) não será enviado via postal, sendo disponibilizado exclusivamente na Área do Candidato, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br, em até**


www.pciconcursos.com.br

**05 (cinco) dias antes da data de realização das provas**.

**8.1.1.** Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato - "CDI", utilizando o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1. neste Edital.

**8.1.2.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **IBGP** pelo *e-mail* **contato@ibgp.org.br**.

**8.2.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, e o Comprovante de Inscrição (CI), previstos no item 4.2.6.2. neste Edital, poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, o Formulário de Condicionalidade.

**8.2.1.** A inclusão de que trata o item 8.2. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**8.2.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.3.** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame.

**8.4.** Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, data de nascimento e endereço ou, ainda, dados como *e-mail*, telefone alterados deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando as seguintes condições:

a) Até a data da realização das provas, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato;
b) No dia da realização das provas informando a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência.

**8.5.** Após a realização das provas, eventuais alterações de dados referentes a **nome, endereço, *e-mail* e telefone**, poderão ser informados, considerando as seguintes condições:

a) Até a homologação deste certame, por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, localizado na Avenida do Contorno, nº 1.480 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP 30.110-008 - Caixa Postal: 7384. No envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando na parte frontal, o seguinte:

| **ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS**<br>**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG - EDITAL Nº 01/2026** |
|---|
| NOME DO CANDIDATO: |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO: |
| CPF: |
| CARGO: |
| DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE: |

b) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante a Prefeitura de Ipaba/MG, situada à Avenida Manoel Machado Franco, 176 - Centro - Ipaba/MG, das 08h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis)., ou pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, das 08h às 11h e das 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-


www.pciconcursos.com.br

feira (dias úteis).

**8.6.** A comprovação da tempestividade da alteração/incorreção dos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.25. neste Edital.

**8.7.** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos dos itens 8.4. e 8.5., deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.

**8.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**8.9.** Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas nos itens 8.4. e 8.5.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

### 9.1. DO LOCAL DAS PROVAS

**9.1.1.** A confirmação dos dias, dos locais e dos horários de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgada na Área do Candidato, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, previsto no item 8.1. e subitens.

**9.1.2.** **As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Ipaba**.

**9.1.2.1.** Na eventualidade de o número de candidatos inscritos superar a capacidade dos locais e instalações disponíveis nas cidades designadas para a realização das provas, o **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** reservam-se o direito de proceder à indicação e alocação dos candidatos em locais situados em cidades circunvizinhas, com vistas a atender à demanda. Ressalte-se, contudo, que não lhes caberá qualquer responsabilidade relativa ao transporte e ao alojamento dos candidatos assim realocados.

**9.1.2.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** reservam-se o direito de alterar a data provável para realização das provas.

**9.1.3.** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, além da imprensa escrita e falada.

**9.1.4.** O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos (*e-mail* ou celular) informados quando do ato da inscrição.

**9.1.5.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

**9.1.6.** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo **IBGP**.


www.pciconcursos.com.br

**9.1.7.** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60 (sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

**9.1.7.1.** Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para a realização das provas.

**9.1.7.2.** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.21. neste Edital.

**9.1.8.** Será **eliminado** deste Concurso Público o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no item 9.2.1.1. neste Edital.

**9.1.9.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento será considerado como desistência do certame, resultando na **eliminação** do candidato.

**9.1.10.** Não será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, do horário, da cidade ou dos espaços físicos determinados pelo **IBGP**.

**9.1.11.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitarem eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

**9.1.12.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

## 9.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

**9.2.1.** A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **06/12/2026 (domingo), nos turnos da manhã e da tarde**, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:

| Data da Prova | Turno / Horário | Cargo | Horário de Abertura e Fechamento do Portão |
|---|---|---|---|
| 06/12/2026 (domingo) | Manhã Das 09h15 às 12h15 | 101 – AJUDANTE DE CEMITÉRIO | Abertura às 08h e Fechamento às 09h00min00seg |
| | | 102 – AJUDANTE DE ESGOTO | |
| | | 103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | |
| | | 104 - BOMBEIRO | |
| | | 105 – GARI COLETOR | |
| | | 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA | |
| | | 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA | |
| | | 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA | |
| | | 204 – MOTORISTA II | |
| | | 301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA | |
| | | 302 – AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO -TFD | |
| | | 303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL | |
| | | 304 – AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO | |
| | | 305 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA | |
| | | 306 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| | | 307 – AUXILIAR DE FISIOTERAPIA | |


www.pciconcursos.com.br

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 308 – AUXILIAR DE SECRETARIA | |
| | | 501 – ARQUITETO URBANISTA | |
| | | 502 – ASSISTENTE SOCIAL | |
| | | 503 - BIÓLOGO | |
| | | 504 - CONTADOR | |
| | | 505 - ENFERMEIRO | |
| | | 506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL | |
| | | 507 – ENGENHEIRO CIVIL | |
| | | 508 - FARMACÊUTICO | |
| | | 509 – FISCAL TRIBUTÁRIO | |
| | | 510 - FISIOTERAPEUTA | |
| | | 511 – MÉDICO VETERINÁRIO | |
| | | 512 - NUTRICIONISTA | |
| | | 519 - PSICÓLOGO | |

| Data da Prova | Turno / Horário | Cargo | Horário de Abertura e Fechamento do Portão |
|---|---|---|---|
| 06/12/2026 (domingo) | Tarde Das 14h45 às 17h45 | 106 – GARI VARRIÇÃO | Abertura às 13h30 e Fechamento às 14h30min00seg |
| | | 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA | |
| | | 111 - PEDREIRO | |
| | | 112 - PINTOR | |
| | | 113 – SERVENTE ESCOLAR | |
| | | 114 - VIGIA | |
| | | 201 - ALMOXARIFISTA | |
| | | 202 – FISCAL DE POSTURAS | |
| | | 203 – MOTORISTA I | |
| | | 205 - RECEPCIONISTA | |
| | | 309 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR | |
| | | 310 - ELETRICISTA | |
| | | 311 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS | |
| | | 312 - ESCRITURÁRIO | |
| | | 313 – FISCAL AMBIENTAL | |
| | | 314 – FISCAL SANITÁRIO | |
| | | 315 – OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO | |
| | | 316 – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE | |
| | | 401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM | |
| | | 402 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE | |
| | | 403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES | |
| | | 404 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA | |
| | | 405 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA | |
| | | 406 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | |
| | | 513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO | |
| | Tarde Das 14h45 às 18h45 | 514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL | |
| | | 515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR | |
| | | 516 - PROFESSOR | |
| | | 517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | |
| | | 518 - PROFESSOR DE INGLÊS | |
| | | 520 – SUPERVISOR DE ENSINO | |

**9.2.1.1.** Os portões serão abertos em até **01 (uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente,** às **09h00min00seg**, no turno da manhã, e às **14h30min00seg**, no turno da tarde, considerando o horário de Brasília/DF.

**9.2.2.** A duração das provas para todos os cargos, exceto os **cargos que terão Provas Discursivas**, será de **03h (três horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções


www.pciconcursos.com.br

e preenchimento da Folha de Respostas da prova; e para os cargos de **514 - Procurador Jurídico Municipal, 515 – Procurador Jurídico Municipal – Auxiliar, 516 – Professor, 517 – Professor de Educação Física, 518 - Professor de Inglês e 520 – Supervisor de Ensino**, a duração das provas será de **04h (quatro horas)**, incluído nesse tempo a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova e transcrição da Prova Discursiva, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

**9.2.3.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade;
c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em formato físico, com fotografia; e
f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital, RG digital ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) Digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou no aplicativo Gov.br.

**9.2.3.1.** No caso de apresentação de documento digital, conforme alínea "f" do item 9.2.3., a verificação e a validação do documento deverão ser realizadas pela Coordenação do certame antes da entrada do candidato na sala de prova.

**9.2.3.2.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão pelo não funcionamento dos aplicativos oficiais ou aplicativo do Gov.br que, por quaisquer motivos de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do participante e/ou outros fatores, impossibilitem a apresentação do documento de identificação digital.

**9.2.4.** **Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**9.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**9.2.5.1.** Para confirmação da identificação, **o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10 (dez) dias após a data da prova**, o documento de identificação digital


www.pciconcursos.com.br

(e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado na Avenida do Contorno, nº 1.480 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.

**9.2.5.2.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação no prazo estabelecido no item anterior, será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

**9.2.6.** O documento de identificação apresentado, conforme estabelecido no item 9.2.3. deste Edital, deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.

**9.2.7.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 9.2.3. deste Edital, garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

**9.2.8.** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no item 9.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

**9.2.8.1.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilizem a completa identificação do candidato ou de assinatura.

**9.2.9.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

**9.2.10.** Durante o período de realização das provas, será permitido ao candidato portar, sob ou sobre a mesa, apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o documento original de identificação oficial.

**9.2.10.1.** Durante o período de realização das provas, **sob pena de eliminação**, **não será permitido** ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira, corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou similares auriculares; calculadora; *notebook, tablet*, *pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

**9.2.11.** Os candidatos poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche, desde que a garrafa seja transparente, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo, de modo a permitir a devida fiscalização pela Banca Examinadora.

**9.2.12.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de aplicação das provas.

**9.2.13.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** deste Concurso Público.

**9.2.14.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter o telefone celular e/ou qualquer outro aparelho eletrônico sob sua posse **completamente desligado e devidamente guardado ou lacrado**, ainda que os alarmes estejam configurados nos modos


www.pciconcursos.com.br

vibratório e/ou silencioso, permanecendo assim até sua saída definitiva do local de provas.

**9.2.14.1.** Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** deste Concurso Público.

**9.2.15.** Caso seja necessário o candidato portar algum objeto, além do permitido no item 9.2.10.1., deverá ser acondicionado, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas, sob pena de **eliminação** neste Concurso Público.

**9.2.16.** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

**9.2.17.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

**9.2.18.** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.

**9.2.18.1.** O candidato só poderá se ausentar da sala após ser submetido a todos os procedimentos de verificação de segurança.

**9.2.19.** O candidato somente poderá se retirar temporariamente da sala de prova mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho do **IBGP**.

**9.2.20.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

## 9.3. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**9.3.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.

**9.3.2.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **Anexo III** neste Edital, com 04 (quatro) alternativas de resposta, sendo que apenas uma alternativa é a correta.

**9.3.2.1.** Se houver mais de um tipo de prova indicado no Caderno de Questões, cabe ao candidato indicar adequadamente na Folha de Resposta o tipo de prova que está realizando. Se o candidato não assinalar corretamente o tipo de prova na Folha de Respostas, será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

**9.3.3.** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos definidos no **Anexo IV** neste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos,


www.pciconcursos.com.br

cabendo ao candidato se preparar para a realização das provas da forma que melhor lhe convier.

**9.3.4.** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e posterior transcrição das respostas.

**9.3.5.** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.

**9.3.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** deste Concurso Público.

**9.3.5.2.** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial apresentado, sendo vedada a rubrica ou qualquer assinatura divergente do documento apresentado.

**9.3.6.** A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção, sendo obrigatório seu preenchimento apenas com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme itens 6. e 7. e respectivos subitens.

**9.3.7.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.

**9.3.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**9.3.9.** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as orientações contidas neste Edital, no Caderno de Questões e/ou nas instruções fornecidas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** deste Concurso Público.

**9.3.10.** Serão anuladas as Folhas de Respostas que: não estiverem assinadas; apresentarem marcações ou escritas feitas a lápis ou com caneta esferográfica de tinta diferente de azul ou preta; contiverem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo inserido pelo candidato fora do local expressamente indicado para esse fim, tais como nome, pseudônimo, símbolos, datas, locais, desenhos, formas, entre outros.

**9.3.11.** O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão. Não serão computadas as questões que não forem respondidas, que apresentarem mais de uma alternativa assinalada (ainda que uma delas esteja correta), ou que contiverem emendas ou rasuras, mesmo que legíveis.

**9.3.12.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente do local de realização das provas mediante a **entrega obrigatória da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada**, ao Fiscal e/ou conforme previsto neste Edital.

**9.3.12.1.** O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de Sala, devidamente preenchida e assinada, estará **automaticamente eliminado** deste Concurso Público.


www.pciconcursos.com.br

**9.3.12.2.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas para utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01 (uma) hora do início ou 15 (quinze) minutos antes do término**.

**9.3.13.** Os **03 (três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro antes da entrega da Folha de Respostas.

**9.3.14.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.

**9.3.15.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.

**9.3.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de exclusiva responsabilidade dele.

**9.3.17.** Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

**9.3.18.** Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo **eliminado** deste Concurso Público.

**9.3.19.** Reserva-se, ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **IBGP**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**9.3.20.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

## 9.4. DA PROVA DISCURSIVA - PROCURADOR

**9.4.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, **que será aplicada somente para os cargos de 514 - Procurador Jurídico Municipal e 515 – Procurador Jurídico Municipal – Auxiliar.**

**9.4.2.** A Prova Discursiva para o cargo de Procurador será aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para as quais terá duração máxima de **04 (quatro) horas**.

**9.4.3.** A Prova Discursiva será composta pela confecção de uma **Peça Jurídica que valerá 40,0 (quarenta) pontos**, sendo **eliminados** os candidatos que tiverem nota 0,0 (zero) ou que não obedecerem às orientações apresentadas no Caderno de Questões.

**9.4.3.1.** Para o cargo, será atribuída a seguinte pontuação para a correção da Prova Discursiva:
a) Dimensão conceitual: 30,0 (trinta) pontos;
b) Dimensão formal: 10,0 (dez) pontos.

**9.4.3.2.** A correção da peça jurídica será feita de acordo com os seguintes critérios:


www.pciconcursos.com.br

| Critérios de Avaliação da Prova Discursiva<br>Peça Jurídica - Dimensão Conceitual | | |
|---|---|---|
| **Aspectos Avaliativos** | **Total de Pontos** | **Desconto por Erro** |
| Endereçamento **(EN)** | 5,0 | 2,5 |
| Estruturação jurídica adequada (observância dos requisitos jurídicos ou processuais obrigatórios) **(EJ)** | 5,0 | 2,5 |
| Fundamentação jurídica pertinente e suficiente (consistência, coerência e lógica argumentativa) **(FJ)** | 15,0 | 2,5 |
| Encerramento (formulação de conclusões, pedidos e requerimentos adequados) **(EC)** | 5,0 | 2,5 |
| **Total** | **30,0** | |

| Critérios de Avaliação da Prova Discursiva<br>Peça Jurídica - Dimensão Formal | | |
|---|---|---|
| **Aspectos Avaliativos** | **Total de Pontos** | **Desconto por Erro** |
| Estruturação de período **(EP)** | 2,0 | 1,0 |
| Propriedade vocabular **(PV)** | 1,0 | 0,5 |
| Morfossintaxe (regência, concordância, emprego de crase e colocação pronominal) **(MS)** | 3,0 | 1,0 |
| Pontuação **(P)** | 2,0 | 0,5 |
| Ortografia **(O)** | 2,0 | 0,5 |
| **Total** | **10,0** | |

**9.4.3.3.** Para o cargo de Procurador, será avaliado o conhecimento em relação a expressão, nas dimensões conceitual e formal e à aplicação das normas da língua escrita padrão, em conformidade com os critérios para correção da Prova Discursiva contidos no item anterior.

**9.4.3.4.** Não será permitido o uso de material de consulta durante a realização da Prova Discursiva, sendo que a prova versará sobre os itens estabelecidos no conteúdo programático disposto no **Anexo IV** neste Edital.

**9.4.4.** Para o cargo de Procurador, a Prova Discursiva será composta da elaboração de uma peça prático-profissional privativa do Profissional Advogado (petição ou parecer), acerca de tema das áreas jurídicas do Direito Público que deverá ser redigida em, no mínimo, 90 (noventa) linhas e, no máximo, 130 (cento e trinta) linhas.

**9.4.4.1.** Não será considerado o que for escrito além do espaço destinado ao candidato, sendo o mesmo penalizado pelos problemas de compreensão da resposta.

**9.4.4.2.** Será atribuída nota 0,0 (zero) ao candidato que não atingir o número mínimo de 90 (noventa) linhas.

**9.4.5.** Será considerado aprovado na etapa da Prova Discursiva o candidato que obtiver no **mínimo 60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à referida prova.

**9.4.5.1.** Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados a **10 (dez) vezes o número total de vagas imediatas**


www.pciconcursos.com.br

em disputa para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, conforme **Anexo I** neste Edital, sendo somado a esse número os candidatos empatados.

**9.4.5.1.1.** Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados em número suficiente para alguma das modalidades de reserva de vagas, o quantitativo destinado à ampla concorrência permanecerá inalterado.

**9.4.5.1.2.** Caso o cargo que não possua previsão de reserva de vagas imediatas para candidatos com deficiência (PcD), havendo candidatos aprovados nessas condições na Prova Objetiva, serão corrigidas as Provas Discursivas até o limite de **10 dez)** candidatos PcD **ou** candidatos para cada modalidade de reserva.

**9.4.6.** Os demais candidatos concorrentes que não tiver a Prova Discursiva corrigida serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

**9.4.7.** Será atribuída nota 0,0 (zero) à Prova Discursiva:

a) Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
b) Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita - padrão formal - ou em idioma diverso;
c) Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
d) Que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;
e) Que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
f) Que tiver uso de corretivos;
g) Que for redigida de maneira diversa à indicada nas orientações do Caderno de Prova.

**9.4.8.** Para a correção da Prova Discursiva, será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

**9.4.9.** O campo para registro da Prova Discursiva será o verso da Folha de Respostas da Prova Objetiva.

**9.4.10.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**9.4.11.** Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Discursiva, devendo o candidato limitar-se a Folha de Respostas recebida.

## 9.5. DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO

**9.5.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público será constituída de Prova Discursiva (Redação), de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada para os cargos de **516 – Professor, 517 – Professor de Educação Física, 518 - Professor de Inglês e 520 – Supervisor de Ensino.**

**9.5.2.** A Prova Discursiva (Redação) será aplicada juntamente com a Prova Objetiva, para as quais terá duração máxima de **04 (quatro) horas**.

**9.5.3.** A Prova Discursiva (Redação) valerá **20,0 (vinte) pontos**, sendo **eliminados** os candidatos que tiverem nota 0,0 (zero) ou que não obedecerem às orientações apresentadas no Caderno


www.pciconcursos.com.br

de Questões. A correção da Redação será feita de acordo com os seguintes critérios:

| Critérios de Avaliação da Redação | | |
|---|---|---|
| **Aspectos Avaliativos** | **Total de Pontos** | **Desconto por Erro** |
| Compreensão/conhecimento do conteúdo proposta e propriedade da resposta a temática **(CP)** | 4,0 | 0,5 |
| Pontuação e ortografia **(PO)** | 3,0 | 0,5 |
| Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e períodos, vozes do verbo) - **(M)** | 3,0 | 1,0 |
| Coerência e coesão **(CC)** | 10,0 | 2,5 |
| **TOTAL** | **20,0** | |

**9.5.4.** Será considerado aprovado na etapa da Prova Discursiva o candidato que obtiver no **mínimo 60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à Redação.

**9.5.5.** Serão corrigidas as provas de Redação dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados em **10 (dez) vezes** o número de vagas imediatas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição, conforme quantitativo estabelecido no quadro a seguir:

| Cargo | Quant. candidatos correção | |
|---|---|---|
| | **Ampla Conc.** | **PcD** |
| **516 – PROFESSOR** | **280** | **20** |
| **517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** | **40** | **00** |
| **518 - PROFESSOR DE INGLÊS** | **20** | **00** |
| **520 – SUPERVISOR DE ENSINO** | **40** | **10** |
| **Total** | **340** | **30** |

**9.5.5.1.** Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados em número suficiente para alguma das modalidades de reserva de vagas, o quantitativo destinado à ampla concorrência permanecerá inalterado.

**9.5.5.2.** Para os cargos que não possuem previsão de reserva de vagas imediatas para candidatos com deficiência (PcD), havendo candidatos aprovados nessas condições na Prova Objetiva, serão corrigidas as Provas Discursivas até o limite de **10 (dez)** candidatos PcD **ou** candidatos para cada modalidade de reserva.

**9.5.6.** Os demais candidatos concorrentes que não tiver a Redação corrigida serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

**9.5.7.** A Prova Discursiva (Redação) deverá ser condizente à modalidade dissertativa e irá avaliar o conhecimento em relação ao domínio na modalidade escrita e à aplicação das normas da língua escrita padrão, em conformidade com o item 9.5.3. neste Edital.

**9.5.8.** A Redação deverá ser redigida em, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas.

**9.5.9.** Na Redação o que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos possíveis problemas de compreensão de sua resposta.


www.pciconcursos.com.br

**9.5.10.** Será atribuída nota 0,0 (zero) à Redação:

a) Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
b) Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita - padrão formal - ou em idioma diverso;
c) Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
d) Que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;
e) Que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
f) Que tiver uso de corretivos;
g) Que for redigida de maneira diversa à indicada nas orientações da Folha de Redação.

**9.5.11.** Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

**9.5.12.** O campo para registro da Redação será o verso da Folha de Resposta da Prova Objetiva.

**9.5.13.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**9.5.14.** Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha de Respostas recebida.

## 9.6. DA PROVA DE TÍTULOS

**9.6.1.** A 3ª Etapa para os **cargos que terão Provas Discursivas** e a 2ª Etapa para os demais cargos de **Nível Superior** deste Concurso Público, será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório.

**9.6.2.** Para a Prova de Títulos serão consideradas e pontuadas a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato.

**9.6.3.** Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do **Anexo VII**.

**9.6.4.** Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aos cargos que **terão Prova Discursiva,** aprovados conforme item 9.4.5. E, para os demais cargos de **nível superior**, os candidatos de nível superior aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **10 (dez) vezes** o número de vagas imediatas ofertadas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, conforme quantitativo estabelecido no quadro a seguir, os quais terão **03 (três) dias** para o envio dos documentos descritos no **Anexo VII**.

| Cargo | Quant. candidatos a serem convocados | |
|---|---|---|
| | Ampla Conc. | PcD |
| 501 – ARQUITETO URBANISTA | 10 | 00 |
| 502 – ASSISTENTE SOCIAL | 30 | 00 |
| 503 - BIÓLOGO | 10 | 00 |
| 504 - CONTADOR | 10 | 00 |


www.pciconcursos.com.br

| | | |
|---|---|---|
| **505 - ENFERMEIRO** | **60** | **10** |
| **506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL** | **10** | **00** |
| **507 – ENGENHEIRO CIVIL** | **10** | **00** |
| **508 - FARMACÊUTICO** | **20** | **00** |
| **509 – FISCAL TRIBUTÁRIO** | **10** | **00** |
| **510 - FISIOTERAPEUTA** | **20** | **00** |
| **511 – MÉDICO VETERINÁRIO** | **10** | **00** |
| **512 - NUTRICIONISTA** | **10** | **00** |
| **513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO** | **20** | **00** |
| **514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL** | **10** | **00** |
| **515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR** | **10** | **00** |
| **516 - PROFESSOR** | **280** | **20** |
| **517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** | **40** | **00** |
| **518 - PROFESSOR DE INGLÊS** | **20** | **00** |
| **519 - PSICÓLOGO** | **30** | **00** |
| **520 – SUPERVISOR DE ENSINO** | **40** | **10** |
| **Total** | **660** | **40** |

**9.6.4.1.** Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados em número suficiente para alguma das modalidades de reserva de vagas, o quantitativo destinado à ampla concorrência permanecerá inalterado.

**9.6.4.2.** Para os cargos que não possuem previsão de vagas imediatas reservadas para candidatos com deficiência (PcD), havendo candidatos aprovados nessas condições na(s) etapa(s) anterior(es), serão convocados para a presente etapa até o limite de **10 (dez)** candidatos PcD **ou** candidatos para cada modalidade de reserva.

**9.6.5.** Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, realizar o *download* do **Anexo VII (Critérios de Avaliação da Prova de Títulos)**, preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a "folha de rosto" dos documentos a serem enviados.

**9.6.6.** Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previsto no **Anexo VII**, que sejam apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchido, sendo este anexo considerado a primeira página.

**9.6.7.** O envio de documentos a que se refere o item 9.6.5. deverá ser realizado somente por *upload,* no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**

**9.6.7.1.** O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato diverso.

**9.6.7.2. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**9.6.7.3.** Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para "Agrupar PDF".


www.pciconcursos.com.br

**9.6.7.4.** O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.

**9.6.8.** O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos itens 9.6.5. e 9.6.7. e subitens não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.

**9.6.9.** Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

**9.6.10.** Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

**9.6.11.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de convocação.

**9.6.12.** Os demais candidatos concorrentes aos cargos não convocados para apresentação dos títulos, mas que tenham atingido o percentual mínimo de aprovação na Prova Objetiva e na Prova Discursiva (quando houver), figurarão em lista de espera específica, podendo ser chamados, de acordo com a necessidade e a conveniência do **Município de Ipaba/MG**, em caso de restar alguma vaga não preenchida pelos candidatos aprovados e convocados até a presente etapa. Não serão computados pontos de Prova de Títulos para esses candidatos, a classificação se dará pela pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova Discursiva (quando houver), com a aplicação dos devidos critérios de desempate, conforme estabelecido neste Edital.

**9.6.12.** A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.

**9.6.13.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0 (zero) nessa etapa, não sendo eliminado deste Concurso Público.

**9.6.14.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:

a) O envio dos documentos deverá observar o disposto no item 9.6.7 e seus subitens, sendo computados apenas os títulos que sejam comprovadamente pertinentes ao cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme os critérios estabelecidos neste Edital;
b) Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
c) Os comprovantes de conclusão dos cursos concluídos anteriormente a julho de 2025, deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
d) Os diplomas ou certificados de cursos de graduação concluídos após 1º de julho de 2025, bem como os de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* e os certificados de Residência em Saúde (*Lato Sensu*) concluídos após 2 de janeiro de 2026, deverão ser expedidos, obrigatoriamente, em formato digital pelas Instituições de Ensino Superior (IES)


www.pciconcursos.com.br

pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, nos termos da Portaria MEC nº 70/2025. Serão aceitos exclusivamente diplomas ou certificados emitidos em formato digital;

e) O candidato que ainda não estiver de posse do diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso poderá apresentar, em caráter provisório, declaração de conclusão de curso emitida em até 02 (dois) anos após a data de finalização do curso. A declaração deverá conter, obrigatoriamente, o nome da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão, a carga horária total, e deverá estar acompanhada do respectivo histórico escolar, além de conter carimbo, identificação da instituição e do responsável pela emissão do documento;
f) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
g) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
h) O certificado de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
i) Para os cursos de mestrado e doutorado, exigir-se-á o certificado;
j) Serão aceitas declarações de conclusão ou atas referentes a cursos de mestrado e doutorado, desde que o documento comprove expressamente a realização da defesa e a aprovação da monografia, dissertação ou tese;
k) O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato Sensu*.
l) O candidato que concorrer a cargos que tenham como requisito a exigência de pós-graduação *Lato Sensu*, somente terá pontuação nesse critério mediante a apresentação da documentação obrigatória e comprobatória (certificado e histórico escolar) referente à segunda pós-graduação *Lato Sensu*. Dessa forma, caso o candidato possua uma segunda pós-graduação *Lato Sensu*, deverá encaminhar também a documentação comprobatória da pós-graduação utilizada para atender ao requisito do cargo, conforme estabelecido no **Anexo I** deste Edital;
m) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
n) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo VII**, não serão pontuados;
o) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
p) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo VII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

**9.6.15.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à faixa de pontuação, para formação acadêmica.

**9.6.16.** A comprovação dos títulos para contagem de tempo da experiência profissional deverá ser feita por meio dos documentos relacionados em alguma das situações descritas:

a) **Quando no exercício de atividade em empresa/instituição privada -** será necessário o envio dos **<u>três</u>** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **<u>e</u>**

**2** - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas:


www.pciconcursos.com.br

identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; **e**

**3** - Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas correspondentes ao cargo a que concorre. No caso de empresas privadas em que o candidato não consiga obter as declarações mencionadas devido ao encerramento da empresa, será considerada para fins de comprovação a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que o nome do cargo registrado na CTPS seja similar ao cargo que o candidato está concorrendo e acrescida de comprovação do encerramento da empresa, anexando à documentação o comprovante de situação cadastral do CNPJ, emitido por órgão competente.

b) **Quando no exercício de atividade/instituição pública -** será necessário o envio dos **dois** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de pessoal ou de recursos humanos da instituição, contendo, obrigatoriamente, a identificação do cargo exercido, o período de exercício (data de início e término ou até a data de expedição da certidão); ou declaração emitida pelo setor competente da instituição, contendo o período de atuação (data de início e término ou até a data de expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas compatíveis com as atribuições do cargo ao qual o candidato concorre.

c) **Quando no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física)** - será necessário o envio dos **quatro** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; **e**

**3** - Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas compatíveis com as atribuições do cargo ao qual o candidato concorre; **e**

**4** - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.

d) **Quando Microempreendedor Individual (MEI) para prestação de serviços específicos ao cargo a que concorre -** será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de


www.pciconcursos.com.br

conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação do candidato como microempreendedor, bem como a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre; **e**

**3** - Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado.

e) **Quando cooperado no exercício de atividade/serviço prestado por meio de cooperativas de trabalho -** será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

1 - Diploma de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e a cooperativa contratante; **e**

**3** - Declaração assinada pelo representante da cooperativa contratante, com o período (data de início e fim, se for o caso), informando se é cooperado ou contratado, atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas compatíveis com as atribuições do cargo ao qual o candidato concorre.

f) **Quando no exercício de serviços advocatícios ou atividades jurídicas (somente para o cargo de Procurador ou Advogado) -** será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:

**1** - Diploma de graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Certidões de atuação de serviços advocatícios ou atividades jurídicas em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação, sendo a atuação comprovada mediante a prova da juntada ou protocolo de manifestações jurisdicionais emitidos eletrônica ou fisicamente por órgãos jurisdicionais ou documentos que comprovem a prática de ato processual privativo de Advogado, constando nº do processo, órgão julgador, nome do candidato cadastrado na condição de advogado, com a respectiva data de juntada ou protocolo para verificação do ano em que foi realizada. Serão pontuados os processos dos últimos 03 (três) anos *Ex tunc* a data de envio dos documentos comprobatórios; **e**

**3** - Documento oficial da OAB (por exemplo, carteira da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB.

**9.6.16.1.** A apresentação dos documentos previstos no item 9.6.17. e conforme **Anexo VII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação - frente e verso).

**9.6.16.2.** Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentado), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.

**9.6.16.3.** A declaração/certidão mencionada na alínea "b" do item 9.6.17. neste Edital do tempo de serviço deverá ser emitida por órgão de pessoal ou pelo setor recursos humanos/pessoal ou o que for responsável pela emissão. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do


www.pciconcursos.com.br

documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

**9.6.16.4.** Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas - CPD, a declaração de tempo de serviço deverá conter o nome do órgão/setor responsável por expedir o documento, por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

**9.6.16.5.** Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados, conforme determinado no item 9.6.17. neste Edital.

**9.6.17.** Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, não serão consideradas sobreposições de tempo e, para o cálculo do tempo total trabalhado, serão considerados dias de trabalho.

**9.6.17.1.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.

**9.6.17.2.** A contagem dos pontos será computada para a experiência profissional correspondente ao cargo ao qual concorre, independentemente da área específica de atuação (especialidade do cargo).

**9.6.18.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que dependem de formação específica para atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como requisito ao cargo pretendido.

**9.6.19.** Se a certidão ou a cópia da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

**9.6.20.** O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.

**9.6.21.** Não será computada, como experiência profissional, atuação em docência (exceto para os cargos de Professor), estágio, monitoria, bolsa de estudo ou trabalho voluntário.

**9.6.22.** As declarações enviadas isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.

**9.6.23.** Cada título será considerado uma única vez pelos membros da Banca Examinadora.

**9.6.24.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos neste Edital serão desconsiderados.

**9.6.25.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**9.6.26.** Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.


www.pciconcursos.com.br

**9.6.27.** Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou ao **Município de Ipaba/MG**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

**9.6.28.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada, com a **eliminação** do candidato neste Concurso Público, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal.

**9.6.29.** Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos enviados referentes aos títulos.

**9.6.30.** Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências neste Edital.

## 9.7. DA PROVA PRÁTICA

**9.7.1.** A 2ª Etapa deste Concurso Público para os cargos de **105 – Gari Coletor, 106 – Gari Varrição, 108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira, 110 – Operador de Retroescavadeira, 111 – Pedreiro, 112 – Pintor, 203 – Motorista I e 204 - Motorista II,** consiste na realização da Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **10 (dez) vezes** o número de vagas imediatas ofertadas, considerando a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescidos dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**, conforme quantitativo estabelecido no quadro a seguir:

| Cargo | Quant. candidatos a serem convocados | |
|---|---|---|
| | Ampla Conc. | PcD |
| 105 – GARI COLETOR | 70 | 10 |
| 106 – GARI VARRIÇÃO | 140 | 10 |
| 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA | 10 | 00 |
| 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA | 10 | 00 |
| 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA | 10 | 00 |
| 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA | 10 | 00 |
| 111 - PEDREIRO | 40 | 00 |
| 112 - PINTOR | 20 | 00 |
| 203 – MOTORISTA I | 140 | 10 |
| 204 – MOTORISTA II | 60 | 10 |
| Total | 510 | 40 |

**9.2.1.1.** Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados em número suficiente para alguma das modalidades de reserva de vagas, o quantitativo destinado à ampla concorrência permanecerá inalterado.

**9.2.1.2.** Para os cargos que não possuem previsão de vagas imediatas reservadas para candidatos com deficiência (PcD), havendo candidatos aprovados nessas condições na(s) etapa(s) anterior(es), serão convocados para a presente etapa até o limite de **10 (dez)** candidatos PcD **ou** candidatos para cada modalidade de reserva.

**9.7.2.** Os demais candidatos concorrentes não convocados para a Prova Prática serão considerados


www.pciconcursos.com.br

**eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

**9.7.3.** A aplicação da Prova Prática ocorrerá no Município de Ipaba/MG.

**9.7.4.** A Prova Prática está prevista para ser realizada em data a ser divulgada, podendo ser antecipada ou prorrogada, circunstância que será comunicada em aviso a ser publicado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br.**

**9.7.5.** A convocação para a Prova Prática será publicada com antecedência mínima de **05 (cinco) dias** da data de realização e será divulgada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br.**

**9.7.6.** Os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a prova prática serão fornecidos pela Coordenação do Concurso, exceto itens de consumo como água e alimentos.

**9.7.7.** Para a realização da Prova Prática, todos os candidatos deverão apresentar o documento de identificação oficial com foto, sendo considerados para isso: **Cédula de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e/ou Passaporte válido**. A não apresentação de qualquer desses documentos **não dará direito** ao candidato de fazer a prova e, consequentemente, será **eliminado** do Concurso Público.

**9.7.8.** Para a realização da Prova Prática, os candidatos aos cargos **que utilização veículos ou equipamentos** deverão apresentar, obrigatoriamente, no momento da prova, a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria correspondente"**, conforme estabelecido no **Anexo I** deste Edital; e os candidatos de todos esses os cargos deverão **obrigatoriamente** entregar no dia da Prova Prática o **Anexo IX - Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos/Equipamentos na Prova Prática,** devidamente preenchido e assinado.

| Cargo | Carteira Nacional de Habilitação (CNH) |
|---|---|
| 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA | CNH Categoria "C" |
| 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA | |
| 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA | |
| 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA | |
| 203 – MOTORISTA I | CNH Categoria "B" |
| 204 – MOTORISTA II | CNH Categoria "D" |

**9.7.9. A não apresentação dos documentos referidos nos itens 9.7.7. e 9.7.8. não dará direito ao candidato de fazer a prova e, consequentemente, será eliminado do Concurso Público.**

**9.7.10.** O candidato aos cargos de **Motoristas e/ou Operador de Máquinas** é responsável por arcar com todas as despesas decorrentes de qualquer acidente e/ou avaria causado por ele nos veículos/equipamentos disponibilizados pela Administração Pública do **Município de Ipaba/MG** durante a realização da Etapa da Prova Prática.

**9.7.11.** A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza da função e da área de conhecimento.

**9.7.12.** O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática serão indicados em Regulamento Específico (**Anexo VIII**).


www.pciconcursos.com.br

**9.7.13.** A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos **apto** ou **inapto**.

**9.7.14.** A Prova Prática consistirá em uma simulação concreta das atividades da função, que será avaliada com o valor de 0,0 a 10,0 (zero a dez) pontos. Serão considerados **aptos** os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50% (cinquenta por cento), ou seja, 5,0 (cinco) pontos.

**9.7.15.** Somente serão divulgadas as notas obtidas na prova prática dos candidatos considerados **inaptos**, para fins de recurso.

**9.7.16.** Por se tratar de uma etapa eliminatória, os candidatos **aptos** permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores para fins de classificação e os **inaptos** serão automaticamente **eliminados** do Concurso Público.

**9.7.17.** As provas práticas serão avaliadas por equipe habilitada.

**9.7.18.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação.

**9.7.19.** Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP**.

**9.7.20.** Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:

a) Retirar-se do recinto da prova durante a realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença;
b) Não apresentar a documentação exigida para a referida etapa;
c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;
d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
g) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
h) Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, relógios tipo *smartwatch, notebook, palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

**9.7.21.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**9.7.22.** Imprevistos como adversidades climáticas, condições de saúde, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.

**9.7.23.** O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será **eliminado** do Concurso Público.


www.pciconcursos.com.br

**9.7.24.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IBGP** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

**9.7.25.** O resultado da Prova Prática, para os aprovados nessa fase, será divulgado em **até 07 (sete) dias** depois da realização da prova, no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*.

## 10. DA APROVAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

**10.1.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.**

**10.1.1.** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** neste Edital.

**10.1.2.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** deste Concurso Público.

**10.2.** A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, na Prova Discursiva (quando houver), na Prova de Títulos (quando houver).

**10.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
b) Maior número de pontos na Prova Discursiva (se houver);
c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (se houver);
d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Legislação (se houver);
f) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática/Raciocínio Lógico;
g) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (se houver);
h) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática (se houver);
i) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo enviar cópia do respectivo comprovante para o **IBGP**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB,e**, até o último dia de inscrição; e
j) Idade maior.

**10.4.** Nos casos em que o empate persistir, mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. neste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de


www.pciconcursos.com.br

Ipaba/MG.

**10.5.** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

**10.6.** O resultado final será divulgado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, em 02 (duas) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

a) A primeira lista, contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PcD),, observado o disposto no item 6.1., caso tenham obtido pontuação para tanto; e
b) A segunda lista, contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo, como Pessoa com Deficiência (PcD) habilitados.

**10.6.1.** Os candidatos inscritos nas vagas reservadas, se aprovados no Concurso Público, figurarão em lista específica para as vagas reservadas e, somente figurarão na lista de classificação da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção, caso tenham obtido nota mínima exigida para a classificação.

**10.6.2.** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, após a publicação do resultado final.

**10.7.** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br.**

**10.8.** O candidato reprovado será **eliminado** deste Concurso Público e não constará das listas de classificação final.

**10.8.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, após a publicação do resultado final.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h do primeiro dia e se encerra às 16h do terceiro dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos poderão ser interpostos contra decisões proferidas em qualquer etapa do certame que afetem os direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, às seguintes situações:

a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
b) Indeferimento da inscrição;
c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
d) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
e) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
f) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
g) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
h) Resultado da Prova Discursiva;
i) Resultado da Prova de Títulos;
j) Resultado da Prova Prática;
k) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
l) Outras situações dispostas neste edital e em lei.


www.pciconcursos.com.br

**11.1.1.** Para a alínea "b", do item 11.1. neste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 11.2. neste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado, com a devida autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no item 4.2.6.2. neste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do *e-mail* **contato@ibgp.org.br**.

**11.1.2.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e envio de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**11.2.** Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser encaminhados **exclusivamente pela *internet*** pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" - "Recurso", que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal às 16h do terceiro dia recursal**.

**11.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.

**11.4.** Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

**11.5.** Para as alíneas "g" e "h" do item 11.1. neste Edital, serão concedidos os espelhos das Folhas de Respostas das Provas Objetivas e das Provas Discursivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.

**11.6.** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou do procedimento que estão sendo contestado/recorrido;
c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, conforme previsto no **Anexo IV** neste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irresignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa de referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
f) Ter, no máximo, 3.000 (três mil) caracteres e não apresentar nenhum tipo de imagem.

**11.7.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva, independentemente de formulação de recurso.

**11.8.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova Discursiva e/ou da Prova de Títulos e/ou da Prova Prática após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.


www.pciconcursos.com.br

**11.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.8. e 11.9. neste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**11.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.11.1.** Não haverá reapreciação de recursos fora dos prazos recursais pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.

**11.12.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**11.13.** Serão **indeferidos** os recursos:

a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b) Cujo teor seja denúncia contra terceiros;
c) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
d) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
e) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
f) Encaminhados de forma coletiva;
g) Sem amparo nos conteúdos no **Anexo IV** neste Edital; e
h) Que apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**11.14.** Será admitido um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1. neste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**11.15.** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

**11.16.** As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato - "Recursos", até o encerramento deste certame.

**11.17.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. neste Edital.

**11.18.** Em caso de alteração do resultado, serão publicadas a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**12.1.** O resultado final será homologado por ato próprio do Prefeito Municipal de Ipaba/MG.

**12.2.** O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicado no Diário Oficial do Município, e nos endereços eletrônicos **www.ipaba.mg.gov.br** e **www.ibgpconcursos.com.br**.

**12.3.** Caberá ao **Município de Ipaba/MG**, em prol dos próprios interesses, promover a homologação parcial quando finalizada a competição como fases do certificado entre os cargos que já tiverem vencido completamente todas as etapas, não restando a necessidade da realização de outras etapas, sendo homologado em caráter total quando da finalização das demais etapas de provas dos outros cargos do certame.


www.pciconcursos.com.br

**12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

## 13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

**13.1.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, somente em forma de nomeação.

**13.2.** A nomeação para o cargo depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

**13.3.** O candidato aprovado, de que trata este Edital, será nomeado no cargo, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

**13.4.** O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, de acordo como o estabelecido na Lei Municipal nº 855/2020, que "*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipaba*", terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

**13.5.** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

**13.6.** O candidato nomeado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da posse:

a) Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, **OU**, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
c) Estar em gozo dos direitos políticos;
d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
e) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da nomeação;
g) For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à equipe multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima/requisitos constantes **Anexo I** neste Edital;
i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

**13.7.** O candidato que, na data da nomeação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 13.6. neste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 14.1.3. perderá o direito à investidura do cargo para o qual foi nomeado.

## 14. DO PROVIMENTO DO CARGO - CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO


www.pciconcursos.com.br

## 14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a convocação para nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade estabelecido no item 1.6 e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**14.1.1.1.** A nomeação será de direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.

**14.1.2.** Todos os candidatos convocados, mediante publicação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.ipaba.mg.gov.br**, para nomeação, em decorrência de aprovação neste certame, deverão se submeter à inspeção de junta médica oficial designada para este fim, sob a responsabilidade do **Município de Ipaba/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do cargo, na forma prevista na legislação específica.

**14.1.2.1.** Poderá o **Município de Ipaba/MG** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 14.1.2. neste Edital.

**14.1.2.2.** O não comparecimento do candidato nos dias e horários convocados, para nomeação, por qualquer motivo, implicará na **eliminação** do candidato.

**14.1.3.** No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida,** bem como **original e cópia** dos documentos comprobatórios exigidos neste item, as quais serão autenticadas por servidor público do **Município de Ipaba/MG** que as conferir:

a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/;
d) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
e) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
f) Em caso de viuvez, deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;
g) Para os casos de divórcio, em que não tenha sido realizada averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a certidão de casamento;
h) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
i) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses;
j) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão


www.pciconcursos.com.br

de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;

k) Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não tenha bem ou valores a declarar;
l) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
n) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
o) CPF e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
p) Comprovante da situação cadastral regular no CPF, retirado no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp ou na Delegacia da Receita Federal (validade 90 dias contados da data de emissão);
q) Para os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestado médico comprovando a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo, emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, juntamente com o Laudo Médico apresentado na inscrição.

**14.1.3.1.** Compete exclusivamente ao **Município de Ipaba/MG**, por meio do setor competente, na etapa de convocação para posse, proceder à conferência e validação de todos os requisitos legais, administrativos e documentais exigidos para investidura no cargo público, conforme disposições deste Edital e documentação relacionada no item 14.1.3.

**14.1.3.1.1.** A não comprovação, pelo candidato convocado, de qualquer requisito exigido para investidura no cargo, bem como a ausência, irregularidade, invalidade ou não apresentação da documentação obrigatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, implicará **eliminação** do Concurso Público, com a consequente perda do direito à nomeação e posse, facultando-se ao **Município de Ipaba/MG** a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

**14.1.4.** Após a apresentação, conferência e autenticação dos documentos exigidos, conforme o item 14.1.3., o candidato receberá o encaminhamento para a realização do exame admissional, indicando local, dia, horário, se submetendo à inspeção de junta médica oficial, designada para este fim.

**14.1.5.** Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, conforme encaminhamento descrito no item 14.1.4., candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF, ou documento oficial em que se conste o CPF, juntamente com o resultado dos seguintes exames:

a) Hemograma completo;
b) Contagem de plaquetas;
c) TGO, TGP e Gama GT;
d) Glicemia de jejum;


www.pciconcursos.com.br

e) Urina rotina; e
f) Creatinina.

**14.1.6.** Os exames previstos no item 14.1.5. neste Edital, serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha e idôneo, e somente terão validade, se realizados dentro de **30 (trinta) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional.

**14.1.7.** O material de exame, previsto na alínea "e" do item 14.1.5. neste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do laudo do resultado do exame.

**14.1.8.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à inspeção médica oficial do **Município de Ipaba/MG** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados, com a finalidade de verificar e confirmar as informações prestadas pelo candidato de acordo com o laudo médico apresentado no período de inscrição.

**14.1.9.** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no item 14.1.5. neste Edital, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação (CRM) dos profissionais responsáveis pelos laudos.

**14.1.10.** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e a identificação do profissional responsável pela realização do exame.

**14.1.11.** No exame admissional, todos os candidatos serão submetidos a um questionário de antecedentes clínicos.

**14.1.12.** O candidato que for julgado **inapto**, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à Junta Médica/Medicina do Trabalho, designada pelo **Município de Ipaba/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

**14.1.13.** Não havendo interposição de recurso, dentro no prazo disposto item 14.1.12., o candidato considerado **inapto** no exame admissional, estará impedido de ser empossado, devendo o **Município de Ipaba/MG** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

**14.1.14.** Interposto o recurso, a Junta Médica do **Município de Ipaba/MG**, terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do recurso pelo candidato, para análise e julgamento.

**14.1.14.1.** Decorrido o prazo constante no item 14.1.14., o candidato terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, para, presencialmente, retirar a resposta da interposição de seu recurso perante à Junta Médica do **Município de Ipaba/MG.**

**14.1.14.2.** Para os casos que o candidato for considerado **apto,** após o resultado do recurso, este deverá comparecer no local pelo qual foi indicado para sua nomeação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, para efetivação da posse.

**14.1.14.2.1.** O não comparecimento na data prevista, conforme item 14.1.14.2., deste Edital, implicará **eliminação** do Concurso Público.


www.pciconcursos.com.br

**14.1.15.** O candidato nomeado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

**14.2.1.** Os candidatos com deficiência (PcD) inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste certame serão convocados para se submeter à inspeção médica designada pelo do **Município de Ipaba/MG**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental.

**14.2.1.1.** Poderá o **Município de Ipaba/MG** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 14.2.1. neste Edital.

**14.2.2.** Os candidatos a que se refere o item 14.2.1. neste Edital deverão comparecer à inspeção médica oficial, na data e horário designados, munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, e de exames originais especificados no item 14.1.5. neste Edital, expedidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores ao exame admissional, salvo a disposição constante no item 14.1.8.

**14.2.3.** Além dos documentos previstos no item 14.2.2. neste Edital, os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo VI** neste Edital, para comprovação da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

**14.2.3.1.** A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo público para o qual o candidato concorre, será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, constituída no ato do provimento, composta por 03 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre as quais um deverá ser da área de medicina, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 12.533, de 25 de junho de 2025.

**14.2.4.** A inspeção médica oficial será realizada para verificar:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6.1. e subitens;
c) Se o candidato se encontra apto, do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;
d) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;
e) Se há a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
f) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**14.2.5.** Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas às PcD os candidatos que se enquadrarem no disposto no item 6.1.1. deste Edital.

**14.2.6.** Concluída a inspeção médica oficial, caso seja constatada a inexistência de deficiência ou que esta seja considerada insuficiente para habilitar o candidato às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), o candidato será excluído da lista de classificação específica


www.pciconcursos.com.br

para PcD, mantendo, contudo, sua classificação na lista geral de ampla concorrência.

**14.2.7.** Os procedimentos de inspeção médica oficial dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

**14.2.8.** As vagas reservadas às PcD, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na inspeção médica oficial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.

**14.2.9.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 14. e subitens implicará perda do direito de ser empossado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## 15. DA POSSE E DO EXERCÍCIO

**15.1.** O candidato nomeado deverá se apresentar no ato da posse, no local, data e horário estabelecido, às suas expensas, no prazo de **15 (quinze) dias**, contados da publicação do ato de nomeação, podendo o prazo para posse, ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado, conforme art. 15, §1º, da Lei Municipal nº 855/2020 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipaba/MG e outras legislações correspondentes, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**15.1.1.** A solicitação fundamentada do interessado para fins de prorrogação do prazo para posse, que trata as disposições do item 15.1., deverá ser formalizada até a data oficial da posse, junto ao **Município de Ipaba/MG**.

**15.1.2.** Não tomando posse, no prazo que trata as disposições do item 15.1., o candidato poderá requerer, formalmente, sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecido o prazo de validade do Concurso Público.

**15.2.** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a posse do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 15.1. e subitem neste Edital, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 14.1.3. neste Edital.

**15.3.** O servidor empossado terá o prazo de **15 (quinze) dias** para entrar em exercício no cargo, contados da data da posse, conforme art. 16, §1º, da Lei Municipal nº 855/2020 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipaba/MG e outras legislações correspondentes.

**15.4.** O servidor ora empossado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pela Administração, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

**15.5.** O servidor municipal será responsável, também, pelos atos que cometer no exercício do cargo ou a pretexto de exercê-lo.

## 16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

**16.1.** Será **eliminado** deste Concurso Público o candidato que:

a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
b) For reprovado em qualquer etapa do certame;


www.pciconcursos.com.br

c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após o desfecho dos recursos;
d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas e a Lista de Presença (quando houver) no espaço designado;
m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas e dos participantes;
o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ipaba/MG e em jornal de grande circulação da região.

**17.2.** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos **www.ipaba.mg.gov.br** e **www.ibgpconcursos.com.br** não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.

**17.3.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos,


www.pciconcursos.com.br

comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados nos endereços eletrônicos **www.ipaba.mg.gov.br** e **www.ibgpconcursos.com.br**.

**17.4.** Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**; e

b) Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ipaba/MG e no endereço eletrônico **www.ipaba.mg.gov.br**.

**17.5.** Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br.**

**17.6.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação neste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas etapas deste certame.

**17.7.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** neste Concurso Público, a qualquer tempo.

**17.8.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado do certame ou a nomeação/posse.

**17.9.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.

**17.10.** O **IBGP,** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação em qualquer etapa.

**17.11.** Os itens neste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, bem como publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ipaba/MG e em jornal de grande circulação da região.

**17.12.** Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto nos itens 8.4. e 8.5. neste Edital.

**17.13.** A atualização nos dados pessoais, perante o **Município de Ipaba/MG** e ao **IBGP**, previsto no item 17.12. neste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência por qualquer motivo.

**17.14.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.

**17.15.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao


www.pciconcursos.com.br

candidato decorrentes de:

a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
b) Endereço de correspondência não atualizado;
c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
e) Correspondência recebida por terceiros.

**17.16.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.

**17.17.** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para nomeação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do **Município de Ipaba/MG** e do **IBGP**.

**17.18.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**17.19.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

**17.20.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**17.21.** Comprovadas as situações descritas no item 17.20. neste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.

**17.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** deste Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**17.23.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Ipaba/MG e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

**17.24.** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.

**17.25.** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo


www.pciconcursos.com.br

com as condições a seguir:

a) E-*mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), pela data de postagem constante no envelope; e
c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.

**17.26.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **IBGP** com apoio do **Município de Ipaba/MG**, impreterivelmente até o **10º** (**décimo**) **dia** corrido à data de publicação do Edital.

**17.26.1.** O pedido de impugnação deverá ser enviado ao **IBGP** no e-*mail:* **contato@ibgp.org.br**, registrando no campo assunto: **Impugnação do Edital nº 01/2026 - Concurso Público do Município de Ipaba/MG**.

**17.27.** O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**17.28.** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento neste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

**17.29.** Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda a documentação ao **Município de Ipaba/MG**, para arquivamento.

**17.30.** O **Município de Ipaba/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06 (seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Ipaba, 06 de julho de 2026.

**GILBERTO PEREIRA SOARES JUNIOR**
**PREFEITO MUNICIPAL DE IPABA/MG**

PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

## ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD) E VENCIMENTO INICIAL

### 5º ANO ENSINO FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO) - (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO MENSAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AMPLA CONCOR. | PcD | TOTAL VAGAS | |
| **101 – AJUDANTE DE CEMITÉRIO** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) | 40 horas semanais[1] | 04 | 00 | **04** | R$ 1.621,00 |
| **102 – AJUDANTE DE ESGOTO** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) | 40 horas[1] semanais | 04 | 01 | **05** | R$ 1.946,92 |
| **103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) | 40 horas semanais[2] | 14 | 01 | **15** | R$ 1.659,22 |
| **104 - BOMBEIRO** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) | 40 horas semanais[1] | 01 | 00 | **01** | R$ 1.946,92 |
| **105 – GARI COLETOR** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) | 30 horas semanais[3] | 07 | 01 | **08** | R$ 1.621,00 |
| **106 – GARI VARRIÇÃO** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) | 30 horas semanais[3] | 14 | 01 | **15** | R$1.621,00 |
| **107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria "C". | 40 horas semanais[4] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.009,73 |
| **108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria "C". | 40 horas semanais[4] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.951,77 |
| **109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria "C". | 40 horas semanais[4] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.951,77 |
| **110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto), Curso de Operador devidamente reconhecido e CNH Categoria "C". | 40 horas semanais[4] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.951,77 |
| **111 - PEDREIRO** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) e 3 anos de Experiência. | 40 horas semanais[3] | 04 | 00 | **04** | R$ 2.386,55 |
| **112 - PINTOR** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto) e 3 anos de Experiência. | 40 horas semanais[4] | 02 | 00 | **02** | R$ 1.946,92 |
| **113 – SERVENTE ESCOLAR** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto). | 30 horas semanais[2] | 14 | 01 | **15** | R$ 1.621,00 |
| **114 - VIGIA** | 5º ano Ensino Fundamental (Alfabetizado) – (Ensino Fundamental Incompleto). | 40 horas semanais[2] | 04 | 01 | **05** | R$ 1.621,00 |



www.pciconcursos.com.br

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO MENSAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AMPLA CONCOR. | PcD | TOTAL VAGAS | |
| **201 - ALMOXARIFISTA** | Ensino Fundamental Completo | 40 horas semanais[2] | 02 | 00 | **02** | R$ 1.659,22 |
| **202 – FISCAL DE POSTURAS** | Ensino Fundamental Completo | 40 horas semanais[2] | 03 | 00 | **03** | R$ 1.946,92 |
| **203 – MOTORISTA I** | Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "B" | 40 horas semanais[2] | 14 | 01 | **15** | R$ 2.009,73 |
| **204 – MOTORISTA II** | Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" | 40 horas semanais[2] | 06 | 01 | **07** | R$ 2.198,13 |
| **205 - RECEPCIONISTA** | Ensino Fundamental Completo | 40 horas semanais[2] | 04 | 01 | **05** | R$ 1.659,22 |

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO MENSAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AMPLA CONCOR. | PcD | TOTAL VAGAS | |
| **301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 02 | 00 | **02** | R$ 2.386,55 |
| **302 – AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO -TFD** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 1.946,92 |
| **303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL** | Ensino Médio Completo e CNH Categoria "B" | 40 horas semanais[2] | 02 | 00 | **02** | R$ 1.659,22 |
| **304 – AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.198,13 |
| **305 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 04 | 00 | **04** | R$ 1.659,22 |
| **306 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[5] | 14 | 01 | **15** | R$ 1.659,22 |
| **307 – AUXILIAR DE FISIOTERAPIA** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[5] | 01 | 00 | **01** | R$ 1.659,22 |
| **308 – AUXILIAR DE SECRETARIA** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.009,73 |
| **309 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR** | Ensino Médio Completo | 30 horas semanais[2] | 04 | 01 | **05** | R$ 2.009,73 |
| **310 - ELETRICISTA** | Ensino Médio Completo, Curso de Eletricista que será comprovado mediante diploma ou certificado de conclusão de curso. | 40 horas semanais[3] | 01 | 00 | **01** | R$ 1.946,92 |
| **311 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 03 | 00 | **03** | R$ 3.265,80 |



www.pciconcursos.com.br

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO MENSAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AMPLA CONCOR. | PcD | TOTAL VAGAS | |
| **312 - ESCRITURÁRIO** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 3.265,80 |
| **313 – FISCAL AMBIENTAL** | Ensino Médio Completo e CNH Categoria "B" | 40 horas semanais[6] | 02 | 00 | **02** | R$ 1.946,92 |
| **314 – FISCAL SANITÁRIO** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[7] | 03 | 00 | **03** | R$ 1.946,92 |
| **315 – OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[8] | 02 | 00 | **02** | R$ 1.621,00 |
| **316 – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE** | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais[2] | 03 | 00 | **03** | R$ 1.946,92 |

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO MENSAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AMPLA CONCOR. | PcD | TOTAL VAGAS | |
| **401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM** | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN | 40 horas semanais[9] | 06 | 01 | **07** | R$ 3.325,00 |
| **402 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE** | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade. | 40 horas semanais | 01 | 00 | **01** | R$ 3.579,82 |
| **403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações e registro no Conselho da Classe | 40 horas semanais[9] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.009,73 |
| **404 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA** | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática | 40 horas semanais[9] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.009,73 |
| **405 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA** | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho da Classe | 24 horas semanais[9] | 02 | 00 | **02** | R$ 1.946,92 |
| **406 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** | Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho e Emprego. | 40 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 2.637,77 |

PCI CONCURSOS



www.pciconcursos.com.br

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO MENSAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AMPLA CONCOR. | PcD | TOTAL VAGAS | |
| **501 – ARQUITETO URBANISTA** | Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Conselho de Classe; CNH Categoria "B". | 40 horas semanais[6] | 01 | 00 | **01** | R$ 4.396,32 |
| **502 – ASSISTENTE SOCIAL** | Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe. | 30 horas semanais[2] | 03 | 00 | **03** | R$ 4.019,46 |
| **503 - BIÓLOGO** | Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas e Registo no Conselho de Classe; CNH Categoria "B". | 40 horas semanais[6] | 01 | 00 | **01** | R$ 4.396,32 |
| **504 - CONTADOR** | Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe. | 30 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 4.396,32 |
| **505 - ENFERMEIRO** | Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe. | 40 horas semanais[2] | 06 | 01 | **07** | R$ 4.750,00 |
| **506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL** | Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho da Classe; CNH Categoria "B". | 40 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 4.396,32 |
| **507 – ENGENHEIRO CIVIL** | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe; CNH Categoria "B". | 40 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 4.396,32 |
| **508 - FARMACÊUTICO** | Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho da Classe. | 40 horas semanais[4] | 02 | 00 | **02** | R$ 3.579,82 |
| **509 – FISCAL TRIBUTÁRIO** | Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Registro Conselho de Classe; CNH Categoria "B". | 40 horas semanais[6] | 01 | 00 | **01** | R$3.328,60 |
| **510 - FISIOTERAPEUTA** | Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho da Classe. | 30 horas semanais[5] | 02 | 00 | **02** | R$ 4.019,46 |
| **511 – MÉDICO VETERINÁRIO** | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Conselho da Classe. | 30 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 4.019,46 |
| **512 - NUTRICIONISTA** | Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho da Classe. | 30 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 4.019,46 |
| **513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO** | Ensino Superior Completo em qualquer área de formação | 40 horas semanais[2] | 02 | 00 | **02** | R$ 3.579,82 |
| **514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL** | Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB. | 30 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$ 5.275,34 |
| **515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR** | Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB. | 30 horas semanais[2] | 01 | 00 | **01** | R$3.328,60 |
| **516 - PROFESSOR** | Normal Superior ou Pedagogia. | 24 horas semanais[10] | 28 | 02 | **30** | R$ 3.079,37 |



www.pciconcursos.com.br

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | | | VENCIMENTO MENSAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AMPLA CONCOR. | PcD | TOTAL VAGAS | |
| **517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** | Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho da Classe. | 24 horas semanais[10] | 04 | 00 | **04** | R$ 3.079,37 |
| **518 - PROFESSOR DE INGLÊS** | Curso Superior em Letras com habilitação em Língua Inglesa ou Licenciatura em Letras/Inglês. | 24 horas semanais | 02 | 00 | **02** | R$ 3.079,37 |
| **519 - PSICÓLOGO** | Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho da Classe. | 30 horas semanais[2] | 03 | 00 | **03** | R$ 4.019,46 |
| **520 – SUPERVISOR DE ENSINO** | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Supervisão Escolar. | 24 horas semanais[10] | 04 | 01 | **05** | R$ 3.537,01 |

| VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 224 | VAGAS PcD: 16 | TOTAL GERAL DE VAGAS: 240 |
|---|---|---|

**PcD = Pessoa com Deficiência**

**1**. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e a condições insalubres.
**2.** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.
**3.** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo.
**4.** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.
**5.** O exercício deste cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, e realizar atendimentos ao público.
**6**. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e a plantões.
**7.** Sujeito a plantões e trabalhos noturnos interno e externo.
**8.** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e atendimento ao público e cursos de aperfeiçoamento a serem ministrados após a posse.
**9.** Sujeito a plantões e trabalhos noturnos.
**10**. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.


www.pciconcursos.com.br

## ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: 101 – AJUDANTE DE CEMITÉRIO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério.
TAREFAS TÍPICAS: Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: 102 – AJUDANTE DE ESGOTO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades de construção, manutenção e limpeza da rede de esgoto do município; Avaliar as condições de trabalho e o uso correto dos EPI's (equipamentos de proteção individual).
TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar e/ou executar serviços gerais de manutenção e prolongamento em redes coletoras de esgoto, serviços de ligação, religação, supressão e suspensão de ligações domiciliares, o desentupimento e limpeza de redes de esgoto e poços de visita e luminares, limpeza de redes e caixas de manobras, serviços braçais de recomposição e pavimentação de passeios, abertura, fechamento e compactação de valas, auxiliar e/ou executar atividades de operação de estações de tratamento de esgoto de pequeno porte, organização e limpeza das instalações do sistema de produção; executar atividades em laboratório tais como lavar, preparar e esterilizar os materiais usados em coletas e nos laboratórios; receber, inspecionar, cadastrar e distribuir as amostras de águas e esgotos; auxiliar e/ou executar serviços de manutenção civil, tais como: construção de alicerce, assentamento de alvenaria, manutenção predial, construção, reformas e pinturas nas unidades do Município; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: 103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer limpeza das dependências públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado. Dar aos móveis a manutenção adequada e necessária, realizar capinas, podas e efetuar a manutenção de parques e jardins, ajudar os pedreiros e outros profissionais nas obras públicas em geral e efetuar quando designado a coleta de resíduos urbanos.
TAREFAS TÍPICAS: Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros; Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras; Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais; Servir merenda ao alunos; Dar o sinal de entrada nos horários determinados; Providenciais a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos; Guardar os utensílios e materiais de limpeza; Regar quando necessário as folhagens e planta do local; Fazer limpeza das dependências públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado. Dar aos móveis a manutenção adequada e necessária, realizar capinas, podas e efetuar a manutenção de parques e jardins, ajudar os pedreiros e outros profissionais nas obras públicas em geral e efetuar quando designado a coleta de resíduos urbanos. Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.


www.pciconcursos.com.br

| **CARGO: 104 – BOMBEIRO** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de bombeiro em geral. Testar canalizações. Lavar e fazer tratamento de caixas de água. Fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios. Confeccionar, montar e ligar componentes. Executar outras tarefas correlatas.<br>TAREFAS TÍPICAS: Operacionalizar projeto de instalações de tubulações: Estudar projeto; definir traçados das tubulações; identificar pressão do fluído; dimensionar tubulações; especificar e quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente. Preparar local para instalação: Inspecionar local; marcar local definido para instalação; isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes. Pré-montar tubulações: Cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações. Instalar tubulações: Distribuir, assentar, unir e vedar tubulações; interligar redes a ramais (pontos de consumo); instalar acessórios e equipamentos; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade. Realizar teste de alta pressão (estanqueidade): Vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas na vedação; refazer teste; liberar rede para uso. Proteger instalações: Isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia. Realizar manutenção de equipamentos e acessórios: Identificar e analisar falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; reativar sistemas de distribuição. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |

| **CARGO: 105 – GARI COLETOR** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela coleta de lixos domésticos e resíduos sólidos oriundos das limpezas das Ruas, Praças, Parques, vias públicas e prédios e/ou espaços públicos.<br>TAREFAS TÍPICAS: Executar a coleta de lixos domésticos e resíduos sólidos acumulados e ensacados nos logradouros públicos, despejando-os em veículos apropriados e ainda executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata. |

| **CARGO: 106 – GARI VARRIÇÃO** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela limpeza e conservação das Ruas, Praças, Parques, vias públicas e prédios e/ou espaços públicos.<br>TAREFAS TÍPICAS: Executar serviços de varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos ensacando-os em recipientes apropriados, auxiliar na capina e roçada. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata. |

| **CARGO: 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar todas as atividades atinentes e de responsabilidades do seu cargo, conforme determinações do chefe da seção em que estiver lotado ou dos técnicos ou engenheiros responsáveis pela execução dos serviços.<br>TAREFAS TÍPICAS: operar com presteza e segurança o trator agrícola que detiver nos serviços, proceder sempre que solicitado pela administração em realização de cursos para aperfeiçoamentos e cursos obrigatórios sempre às expensas do município, realizar seus trabalhos com qualidade e |


www.pciconcursos.com.br

eficiência; realizar a manutenção, limpeza, lubrificação e pequenos reparos do trator, fazendo uso obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual; realizar outras atividades assemelhadas; realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais; zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto; responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento; e, zelar pela eficiência do serviço.

**CARGO: 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de visa Planejar o trabalho, realizar manutenção básica, corretiva e preventiva, de máquinas pesadas. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; desempenhar outras atividades correlatas. TAREFAS TÍPICAS: Quanto a manutenção básica de máquina pesada: conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações. Quanto ao planejamento do trabalho: analisar serviço; estabelecer sequência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança. Quanto a operação de máquinas pesadas: acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e hodômetro); relatar ocorrências de serviço. executar outras atribuições afins.

**CARGO: 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.
TAREFAS TÍPICAS: Quanto a manutenção básica de máquina: conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações. Quanto ao planejamento do trabalho: analisar serviço; estabelecer sequência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança. Quanto a operação de máquinas pesadas: acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e hodômetro); relatar ocorrências de serviço. executar outras atribuições afins.

**CARGO: 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA** (Lei Municipal nº 934/2022)


www.pciconcursos.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares; Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina Remover solo e material orgânico.
TAREFAS TÍPICAS: Quanto a manutenção básica de máquina: conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações. Quanto ao planejamento do trabalho: analisar serviço; estabelecer sequência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança. Quanto a operação de máquinas pesadas: acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e hodômetro); relatar ocorrências de serviço. executar outras atribuições afins.

**CARGO: 111 – PEDREIRO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil. TAREFAS TÍPICAS: Fazer fundações da obra, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares; Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadramento e nível da mesma; Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem; Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões; Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de banheiros, caixa de esgoto, rede de esgoto; Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 112 – PINTOR** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.
TAREFAS TÍPICAS: Diariamente verifica o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpa as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos. Lixa e retoca falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa. Protege as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta. Pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Utiliza-se de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**CARGO: 113 – SERVENTE ESCOLAR** (Lei Municipal nº 934/2022)



www.pciconcursos.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Limpeza interna e externa da escola, especialmente, salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílio; Preparo e distribuição de café; Preparo e distribuição de merenda aos alunos.
TAREFAS TÍPICAS: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: 114 – VIGIA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância em praças escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
TAREFAS TÍPICAS: Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local onde designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando as medidas iniciais obrigatórias e de primeiros socorros e em ato continuo acionar a força de segurança pública (força policial) caso necessário, sob pena de responsabilização pessoal do servidor omisso; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registros pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas; Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios; Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc); Receber e transmitir recados; Conhecer normas de segurança do município bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc); Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como, jardins e gramados; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 201 – ALMOXARIFISTA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: responsável pelo recebimento, conferência e armazenamento de mercadoria; controle e organização do estoque; separação de material para produção; conferência de estoque físico para realização de inventário; requisição de compra de material; acompanhamento em entregas; ajuda na produção, montagem e carregamento de caminhão. Realiza serviço externo quando necessário.
TAREFAS TÍPICAS: Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.


www.pciconcursos.com.br

| **CARGO: 202 – FISCAL DE POSTURAS** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: independente da Secretaria em que estão lotados, tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;<br>TAREFAS TÍPICAS: coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial junto a Procuradoria Geral do Município, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. |

| **CARGO: 203 – MOTORISTA I** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e pequenas cargas, proceder sempre que solicitado pela administração em realização de cursos para aperfeiçoamentos e cursos obrigatórios sempre às expensas do município.<br>TAREFAS TÍPICAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata. |

| **CARGO: 204 – MOTORISTA II** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar e veículos próprios da categoria de habilitação "D", acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, proceder sempre que solicitado pela administração em realização de cursos para aperfeiçoamentos e cursos obrigatórios sempre às expensas do município.<br>TAREFAS TÍPICAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; |



www.pciconcursos.com.br

recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Executar outra tarefa compatível com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 205 – RECEPCIONISTA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar clientes e visitantes nas repartições pública municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
TAREFAS TÍPICAS: Atende aos usuários dos serviços público, visitantes ou Autoridades, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. Executar outra tarefa compatível com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assessorar os Procuradores Municipais em tudo que forem solicitados.
TAREFAS TÍPICAS: são atribuições, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas pelos Procuradores Municipais, e sempre a pedido e nos limites estabelecidos por qualquer um destes: a) Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública; b) Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; c) Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; d) Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e e) Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.

**CARGO: 302 – AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: receber pedidos, controlar e agendar os encaminhamentos de pacientes para tratamento foro do domicílio de acordo com os convênios, necessidades e disponibilidade do município de Ipaba aos pacientes.
TAREFAS TÍPICAS: são atribuições, sem prejuízo de outras que Ihe sejam cometidas: realizar os procedimentos necessários para encaminhamento dos pacientes para tratamento fora do domicilio,


www.pciconcursos.com.br

verificando a disponibilidade de transporte ao paciente bem como de outras ajudas necessárias para o atendimento dos usuários; manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas; confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros; confirmação de viagem com os pacientes; realizar outros serviços administrativos em geral que lhe for determinado pelo superior hierárquico.

**CARGO: 303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEESA CIVIL** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas quanto às formas de se evitar possíveis desastres. TAREFAS TÍPICAS: Educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres, prevendo a metodologia de intervenção e capacitar as equipes para atuar caso haja desastre; Monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes; Fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco; Acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas; Restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 304 – AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: encaminhar e revisar relatórios de exames e procedimentos médicos e laboratoriais realizados pelos usuários do serviço de saúde do município de Ipaba. TAREFAS TÍPICAS: são atribuições, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas: realizar faturamento de contas médicas, laboratoriais e hospitalares, emitir e receber notas fiscais, boletos e duplicatas; efetuar a análise da cobrança do ponto de vista quantitativo e qualitativa conforme contrato e prontuário; efetuar glosas se necessário; receber notas fiscais de faturamento; encaminhar via comunicação interna as notas fiscais para o setor de pagamentos do município.

**CARGO: 305 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, sob orientação e supervisão do Farmacêutico, todos os processos pertinentes a dispensação, armazenagem e controle de medicamentos e insumos farmacêuticos. Realizar operações farmacotécnicas;
TAREFAS TÍPICAS: Atender ao público, conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas; Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Seguir procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: 306 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades administrativas;
TAREFAS TÍPICAS: Por ordem do seu superior hierárquico executar atividades administrativas; proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Examinar processos; Redigir comunicações internas, documentos e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; realizar outras atividades que lhe for determinado pelo seu superior hierárquico.

**CARGO: 307 – AUXILIAR DE FISIOTERAPIA** (Lei Municipal nº 934/2022)



www.pciconcursos.com.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: aplicar, sob orientação, métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente;
TAREFAS TÍPICAS: prestar serviços em hospitais municipais, clínicas e órgãos de recuperação fisioterápica, com a finalidade de prevenir, tratar e recuperar a capacidade física e mental do paciente; fazer aplicação de forno de Bier, raios infravermelho, ultravioleta e outros; realizar massagens em geral; executar mobilização ativa e passiva; registrar as ocorrências relativas a pacientes; observar as prescrições médicas, relativas à fisioterapia dos pacientes; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados; operar com aparelhos de turbilhão, triplex e outros; executar tarefas afins.

**CARGO: 308 – AUXILIAR DE SECRETARIA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e prestar serviços de apoio aos cidadãos; Atender telefone, e auxiliar na elaboração da agenda do prefeito e secretários municipais.
TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito e aos Secretários no cumprimento de suas atribuições; Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito e ou Secretários; Participar de reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível setorial e realizar anotações para reportar ao Chefe de Gabinete ou Secretários; Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Secretário no controle dos resultados das ações do Gabinete e Secretarias em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito e ao Secretário os assuntos que excedam à sua competência; Auxiliar na Coordenação para a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete e Secretarias; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 309 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e prestar serviços de apoio. Atender telefone, e auxiliar na elaboração da agenda. Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc.
TAREFAS TÍPICAS: Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 310 - ELETRICISTA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios, equipamentos e logradouros públicos municipais.
TAREFAS TÍPICAS: Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em equipamentos e instalações de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Executar a manutenção de redes elétricas, bombas e demais equipamentos. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o


www.pciconcursos.com.br

material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: 311 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar Equipes de Serviços. Prestar informações, providenciar junto ao almoxarifado o material necessário a execução do serviço, verificar a utilização de equipamento individual de segurança.
TAREFAS TÍPICAS: executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras de rede de esgoto, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 312 - ESCRITURÁRIO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas relativas à escrituração, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.
TAREFAS TÍPICAS: assessorar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, afim de atender determinações. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças. Secretarias as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 313 – FISCAL AMBIENTAL** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior que envolve a fiscalização das atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhamento e monitoramento das atividades efetivas ou potencialmente poluidores, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das



www.pciconcursos.com.br

utilizadoras de bens naturais.
TAREFAS TÍPICAS: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; apresentar defesa técnica e impugnações nas autuações dos órgãos de fiscalizações ambientais em face do Município de Ipaba; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: 314 – FISCAL SANITÁRIO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais de serviços; e TAREFAS TÍPICAS: fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que Ihe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer poder de polícia do Município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos, que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde; fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico- hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde; fiscalizar


www.pciconcursos.com.br

farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres; fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicase outros serviços afins; fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintolografia, endoscopia e outros serviços afins; fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, egometria, função pulmonar e outros serviços afins; fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins; fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins; fiscalizar hospitais, clínicase consultórios veterinários e congêneres; encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária, em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos, que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço. Atribuições complementares aos cargos anteriormente mencionados quando em exercício na Proteção e Defesa do Consumidor/PROCON - efetuar fiscalização com objetivo de exercer o poder de polícia do Município referente às relações de consumo, bem como o seu efetivo controle, especialmente em atendimento às normas da Lei Federal no 8.078 e suas alterações posteriores, por meio de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; fazer, observar, executar atividades e praticar os atos administrativos previstos na legislação referente às relações de consumo; analisar e responder consultas referentes às relações de consumo; participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo; atuar de ofício ou à partir de reclamações em questões referentes às relações de consumo; atuar em todas as fases do processo administrativo referentes às relações de consumo, iniciado de ofício ou à partir de reclamação; exarar documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação referente às relações de consumo; proceder a apreensões, inutilização e coletas de amostras, efetuar embargos e interdições, notificar, intimar, autuar, interditar, advertir, praticar a intervenção administrativa e outros atos administrativos previstos nas relações de consumo; elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo; solicitar dos órgãos competentes a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor; participar de audiências nas quais o Município seja parte; propor, viabilizar e fiscalizar a celebração de convênios nos quais seja parte o Município no âmbito das relações de consumo; executar outras tarefas previstas na legislação referente às relações de consumo, na área de sua competência;



www.pciconcursos.com.br

elaborar o Boletim Mensal de Controle e Apuração de Pontos.

**CARGO: 315 – OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas de monitoramento de câmeras de vídeo que irão auxiliar sistema de vigilância patrimonial e segurança dos cidadãos em geral nas vias do Município de Ipaba.
TAREFAS TÍPICAS: atuar na operação de softwares/hardwares utilizados na Central de Monitoramento; Observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes; Informar, através de relatórios ou outros meios, sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometem as atividades de vídeo Monitoramento; Zelar pelos equipamentos que estejam sob seu uso na Central de Monitoramento; Seguir normas procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço, bem como a respectiva manutenção; Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir o nível excelência do serviço, solicitando readequação, quando necessário; Analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados; Executar outras tarefas compatíveis com função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 316 – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar as atividades de organização de agendas, reuniões e atendimento ao público do Prefeito e Secretários; Preparar o expediente pessoal do Prefeito e Secretários; TAREFAS TÍPICAS: Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito e Secretários; Atender as pessoas que procuram o Prefeito e Secretários, encaminhando-as estas à autoridade ou marcando-lhes audiências; acompanhar e verificar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal na imprensa regional encaminhando quando necessário para o setor de divulgação oficial do município; Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado; Fazer os registros relativos à audiências visitas, conferências e reuniões de que deva particular ou em que tenha interesse o Prefeito, e coordenar as providências com elas relacionadas; Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite, Recepcionar visitantes; Coordenar as relações do executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos; controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade. Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial; controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.

**CARGO: 401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
TAREFAS TÍPICAS: executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem proceder com retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível


www.pciconcursos.com.br

domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato, realizar ao tempo e modo cadastramento inicial do usuário, atualização dos eventuais prontuários já existentes e registro concomitante das atividades realizadas.

**CARGO: 402 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos referentes a classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referente as despesas e receitas. TAREFAS TÍPICAS: Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza. Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando. Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, datilografando e encaminhando-os ao setor competente. Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios, contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação análise e controle. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos. Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando posteriormente. Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, copilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando ao órgão competente para os devidos recolhimentos. Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos. Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento da razão e compatibilizando em caso de divergência. Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração; Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros órgãos, através da apuração das contas no razão. Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal. Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos. Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle a necessidade do setor. Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.

**CARGO: 403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte técnico na área de sua especialidade profissional, analisando desenhos topográficos, arquitetônicos, elétricos e hidráulicos, bem como



www.pciconcursos.com.br

monitorar canteiro de obras e instalações prediais.
TAREFAS TÍPICAS: Analisar desenho topográfico, arquitetônico, elétrico, hidráulico e forma. Analisar orçamento: quantitativos e custos de materiais e mão-de-obra. Monitoramento técnico das construções: canteiro de obras, estrutura, resistência dos materiais e controle de qualidade. Monitorar as instalações prediais: hidráulico-sanitárias, elétrica e telefônica. Elaborar relatórios conforme solicitação do seu superior hierárquico. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu Superior Hierárquico.

**CARGO: 404 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instalar, configura, testar e reparar equipamentos computacionais;
TAREFAS TÍPICAS: Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; Participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática; Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas especificas; Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.

**CARGO: 405 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.
TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios Xe revelação de filmes e chapas radiográficas. Realização de exames que necessitarem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias. Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; realizar exames para pacientes ambulatoriais e de emergência; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins.

**CARGO: 406 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança medicina no trabalho.
TAREFAS TÍPICAS: Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança relativas á prevenção de acidentes, combate ao fogo e vigilância; Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos especiais, nas tarefas que envolvam riscos de acidentes ou insalubridade; Afixar cartazes, alertando para o perigo de acidentes no s locais onde o risco é maior, especialmente nas oficinas, depósitos e secções industriais; Inspecionar periodicamente as condições de uso de hidrantes e extintores de incêndio; Manter registro


www.pciconcursos.com.br

atualizado dos acidentes de trabalho ocorridos, analisando as condições da ocorrência, visando provir sua repetição; Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto a precaução a tomar no sentido de orientar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais; Fiscalizar a higiene nos locais de trabalho como: instalações sanitárias, vestiários, armários individuais, refeitórios ou condições de conforto na hora de refeição, condições de limpeza dos locais de trabalho de modo geral; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 501 – ARQUITETO URBANISTA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas. TAREFAS TÍPICAS: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com secretaria de lotação.

**CARGO: 502 – ASSISTENTE SOCIAL** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMARIA: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social. Coordenar e executar as tarefas pertinentes á política de benefícios dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação. TAREFAS TÍPICAS: Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município (participando de equipe multi-profissional); Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados á área social; Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam ás reais necessidades da população; Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; Cadastrar as entidades sociais existentes no município; Contactar e conhecer suas atividades buscando: Evitar duplicidade de atuação Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; Manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes; Treiná-las buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social; implantar e operacionalizar programas sociais da esfera estadual e Federal a nível Municipal; Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; Organizar fichários de usuários, número desentendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; Prestar atendimento á criança carente através de ação preventiva, através da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; Implantar programas de atendimento a criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmo; Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; Prestar assistência social ao educando e a família; Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; Colaborar na aproximação das áreas : aluno, escola, família e comunidade; Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do



www.pciconcursos.com.br

Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; Estabelecer critérios com a população a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito, (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede do interior que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

**CARGO: 503 - BIÓLOGO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior envolvendo a realização de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, divulgação, assistência e assessoramento na área das Ciências Biológicas.

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral; Executar, orientar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; Executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais; Executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes; Executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas; Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais; Executar e supervisionar o desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros); Emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; Atuar executando e orientando na preservação das Lagoas Naturais existentes no Município de Ipaba bem como Rios, Riachos e Córregos; Dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades; Coordenar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: 504 - CONTADOR** (Lei Municipal nº 934/2022)

ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão do poder executivo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

TAREFAS TÍPICAS: prestar assessoramento ao município sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações e e de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar assinar balancetes e relatórios



www.pciconcursos.com.br

de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar o município sobre matérias orçamentárias e tributárias; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesae limites constitucionais ou legais; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Prefeito; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Executivo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCESISCOP, SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

**CARGO: 505 - ENFERMEIRO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
TAREFAS TÍPICAS: Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clinica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

**CARGO: 506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento e elaboração de normas na área ambiental tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente.
TAREFAS TÍPICAS: Aplicar a legislação ambiental e os procedimentos administrativos pertinentes; Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legalidade ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema formatizado de georreferenciamento; atender ao público quanto à orientação técnica, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Analisar laudos e processos; Avaliar estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição



www.pciconcursos.com.br

ambiental; Realizar vistorias em campo; Elaborar pareceres técnicos e relatórios; Coordenação, supervisão e orientação técnica na área ambiental, estudo de viabilidade técnico econômica; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental; Coordenação gerenciamento e assessoramento relacionados com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento especifico; Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, plano de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais; Prestar apoio técnico na preparação de audiência pública e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas; Prestar apoio técnico junto aos conselhos estadual, regional e municipal de meio ambiente e de recursos hídricos e suas câmaras técnicas; Desenvolver outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Ambiental.

**CARGO: 507 – ENGENHEIRO CIVIL** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar reformas, obras de pequeno porte (projeto de construção), definindo métodos de trabalho, bem como, coordenar e fiscalizar obras, verificando prazos e qualidades.
TAREFAS TÍPICAS: Elaborar projetos de pavimentação, drenagem, projetos estruturais, elétricos, hidro- sanitários e de sistema de prevenção de incêndios; Efetuar orçamentos referentes aos projetos executados, descriminando os materiais, mão-de-obra e os valores financeiros correspondente; Realizar estudos, propostas e projetos técnicos no campo da engenharia civil pra entidades governamentais (caixa econômica, e outros); Emitir parecer técnicos sobre projetos e serviços; Emitir laudos de avaliação de imóveis após levantamento "in loco" Elaborar planos de aplicação, cronogramas físico-financeiras e memoriais descritivos de obras e serviços; Fazer avaliações e revisões técnicas relativas á obras e serviços públicos; Acompanhar os desempenhos técnicos dos projetos de auto construção, reformulando-os ou adequando-os quando necessário; Efetuar vistorias, fiscalizações, inspeções e levantamento de campo para verificação e complementação e dados dos projetos; Orientar tecnicamente os trabalhos dos desenhistas; Acompanhar obras em execução, verificando o seu andamento face ao cronograma e projeto originais e providenciando os meios necessários para sua correta execução; Controlar contratos de obras executadas, através da verificação dos serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis a função e/ou com as necessidades do município;

**CARGO: 508 - FARMACÊUTICO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: As funções do farmacêutico na Saúde Pública na Atenção Primária à Saúde se dividem entre ações técnico-gerenciais e ações técnico-assistenciais. As ações técnico-gerenciais se constituem em atividades meio e são ações de suporte ao processo gerencial da assistência farmacêutica (AF) voltadas principalmente para a logística do medicamento. Estas também dão suporte à prescrição e dispensação. As ações técnico-assistenciais visam o cuidado ao usuário, considerando o uso do medicamento, contribuindo para a efetividade do tratamento, seja no âmbito individual ou coletivo por meio de ações voltadas ao paciente e não ao medicamento. Se baseiam na gestão clínica do medicamento e se caracterizam por serviços centrados no usuário de forma a garantir a utilização correta de medicamentos e a obtenção de resultados terapêuticos positivos.
TAREFAS TÍPICAS: Controlar a qualidade e quantidade dos produtos fármacos adquiridos, Efetuar os registros necessários para controle de entrada e saída de medicamentos; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; - Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de


www.pciconcursos.com.br

atuação; - Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: 509 – FISCAL TRIBUTÁRIO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o lançamento e arrecadação dos tributos de competência do Município; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
TAREFAS TÍPICAS: Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.

**CARGO: 510 - FISIOTERAPEUTA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.
TAREFAS TÍPICAS: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do


www.pciconcursos.com.br

pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

**CARGO: 511 – MÉDICO VETERINÁRIO** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos animais apreendido e encaminhados para o curral municipal ou entidades similares, que seja mantido parcial ou integralmente pelo do Município, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. TAREFAS TÍPICAS: Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias. Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades. Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto. Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Elaborar laudos, pareceres e atestados:



www.pciconcursos.com.br

| |
|---|
| Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo. |

| **CARGO: 512 - NUTRICIONISTA** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil;<br>TAREFAS TÍPICAS: Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades da PMSP, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários; Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição; Participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos; Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição; Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição; Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição; Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações; Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; Executar outras atividades correlatas. |

| **CARGO: 513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.<br>TAREFAS TÍPICAS: assessorar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, afim de atender determinações. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas |



www.pciconcursos.com.br

presenças. Secretarias as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos afim de conservá-los e facilitar a consulta.

**CARGO: 514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento jurídico ao município nos termos da Lei Municipal 725/2017, representando-o em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autor ou réu, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a este os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.
TAREFAS TÍPICAS: Assessorar os diversos órgãos da estrutura organizacional do município interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade; Representar o Município em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, processos licitatórios, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos para instruir juridicamente os despachos e decisões; Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar o município nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos e outras comissões, por determinação superior; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL AUXILIAR** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento judiciário gratuito aos reconhecidamente pobres na forma da Lei por ser patente a ausência de defensoria pública no âmbito do Município de Ipaba, prestar assessoramento jurídico ao município nos termos da Lei Municipal 725/2017, representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autor ou réu, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.
TAREFAS TÍPICAS: Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando e a textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade; Representar o Município em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, processos licitatórios, consultando leis regulamentações vigentes; a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, fim de assegurar interesses da entidade; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos para instruir juridicamente os despachos e decisões; Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar o município nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições



www.pciconcursos.com.br

contratuais, alertando quanto a seus efeitos; Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**CARGO: 516 – PROFESSOR** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência em séries do ensino fundamental; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos, primando por sua alfabetização; Leitura e escrita; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
TAREFAS TÍPICAS: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Ipaba-MG, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. Realizar outras atividades correlatas com a função. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

**CARGO: 517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** (Lei Municipal nº 934/2022)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços voltados à área de Educação Física do Ensino Fundamental, como planejamento, docência, avaliação, registro, estabelecimento de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaboração na articulação da escola com a família e a comunidade, atendendo às crianças dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental.
TAREFAS TÍPICAS: participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Unidade Escolar, subsidiada pela Secretaria Municipal de Educação: definindo prioridades, objetivos e metas; selecionando conteúdos significativos; utilizando metodologia adequada às características cognitivas, físicas e socioculturais dos educandos; acompanhando o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e continua registrando os progressos dos alunos em documento próprio; acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; acompanhar as crianças na hora do intervalo e/ou em atividades recreativas, orientando-as; proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Professor Coordenador; manter permanente contato com o professor titular da(s) turma(s) a fim de integrar suas atividades com as demais áreas de conhecimento; participar dos Conselhos de Classe; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetem o processo educacional; discutir com o professor titular e com os gestores: as propostas de trabalho da escola; o


www.pciconcursos.com.br

desenvolvimento do processo educativo; as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos; encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua(s) classe(s), conforme especificado e prazos fixados pelo calendário escolar; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, no contraturno das aulas regulares; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer a Supervisão Escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.

**CARGO: 518 – PROFESSOR DE INGLÊS** (Lei Municipal nº 1.041/2026)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pedagógicas voltadas ao ensino da Língua Inglesa no Ensino Fundamental, compreendendo planejamento, docência, avaliação, registro, recuperação de aprendizagem e colaboração na articulação entre escola, família e comunidade, promovendo o desenvolvimento das competências linguísticas, comunicativas, culturais e cognitivas dos educandos.
TAREFAS TÍPICAS: Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo de ensino-aprendizagem de sua(s) turma(s), com base na programação curricular da unidade escolar, subsidiada pela Secretaria Municipal de Educação; selecionar conteúdos significativos relacionados ao ensino da Língua Inglesa; utilizar metodologias adequadas às características cognitivas, físicas e socioculturais dos educandos, favorecendo o desenvolvimento das habilidades de compreensão oral, fala, leitura e escrita em língua estrangeira; acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua, registrando os progressos dos alunos em documento próprio; incentivar a utilização da Língua Inglesa em situações práticas de comunicação e interação; promover atividades que favoreçam o conhecimento de aspectos culturais dos países de língua inglesa e o respeito à diversidade cultural; proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Professor Coordenador; manter permanente contato com os demais professores da turma, a fim de integrar suas atividades às demais áreas do conhecimento; participar dos Conselhos de Classe; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetem o processo educacional; discutir com os gestores e demais professores as propostas de trabalho da escola, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos e os procedimentos adotados no processo de avaliação; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos; encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua(s) turma(s), conforme especificado e nos prazos fixados pelo calendário escolar; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, no contraturno das aulas regulares; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos, materiais didáticos, recursos tecnológicos e demais instrumentos utilizados no ensino da Língua Inglesa; fornecer à Supervisão Escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.


www.pciconcursos.com.br

| **CARGO: 519 – PSICÓLOGO** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e executar atividades técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolar e clínica psicológica.<br>TAREFAS TÍPICAS: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular hipóteses de trabalho para orientar a explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo. |

| **CARGO: 520 – SUPERVISOR DE ENSINO** (Lei Municipal nº 934/2022) |
|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.<br>TAREFAS TÍPICAS: Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino/aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino/aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino/aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, |


www.pciconcursos.com.br

qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, 0 processo ensino-aprendizagem; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o exercício do cargo.

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

## ANEXO III – QUADRO DE PROVAS
## RETIFICAÇÃO Nº 01
## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

| CARGO | PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS) | | | | | PROVA PRÁTICA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PORTUGUÊS (Peso 5) | MATEMÁTICA (Peso 5) | CONHEC. GERAIS (Peso 5) | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS(*) | |
| 101 – AJUDANTE DE CEMITÉRIO | 10 | 05 | 05 | 20 | 100,0 | - |
| 102 – AJUDANTE DE ESGOTO | | | | | | - |
| 103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | | | - |
| 104 - BOMBEIRO | | | | | | - |
| 105 – GARI COLETOR | | | | | | Apto/Inapto |
| 106 – GARI VARRIÇÃO | | | | | | Apto/Inapto |
| 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA | | | | | | Apto/Inapto |
| 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA | | | | | | Apto/Inapto |
| 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA | | | | | | Apto/Inapto |
| 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA | | | | | | Apto/Inapto |
| 111 - PEDREIRO | | | | | | Apto/Inapto |
| 112 - PINTOR | | | | | | Apto/Inapto |
| 113 – SERVENTE ESCOLAR | | | | | | - |
| 114 - VIGIA | | | | | | - |

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

| CARGO | PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS) | | | | | PROVA PRÁTICA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PORTUGUÊS (Peso 4) | MATEMÁTICA (Peso 4) | CONHEC. GERAIS (Peso 4) | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS(*) | |
| 201 - ALMOXARIFISTA | 10 | 10 | 05 | 25 | 100,0 | - |
| 202 – FISCAL DE POSTURAS | | | | | | - |
| 203 – MOTORISTA I | | | | | | Apto/Inapto |
| 204 – MOTORISTA II | | | | | | Apto/Inapto |
| 205 - RECEPCIONISTA | | | | | | - |



www.pciconcursos.com.br

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

| CARGO | PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PORTUGUÊS (Peso 4) | RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 3) | LEGISLAÇÃO (Peso 2) | CONHEC. GERAIS (Peso 3) | CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 4) | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS (*) |
| 301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA | 10 | 05 | 05 | 05 | 05 | 30 | 100,0 |
| 302 – AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD | | | | | 05 | | |
| 303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEESA CIVIL | | | | | 05 | | |
| 304 – AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO | | | | | 05 | | |
| 305 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA | | | | | 05 | | |
| 306 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | 05 | | |
| 307 – AUXILIAR DE FISIOTERAPIA | | | | | 05 | | |
| 308 – AUXILIAR DE SECRETARIA | | | | | 05 | | |
| 309 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR | | | | | 05 | | |
| 310 - ELETRICISTA | | | | | 05 | | |
| 311 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS | | | | | 05 | | |
| 312 - ESCRITURÁRIO | | | | | 05 | | |
| 313 – FISCAL AMBIENTAL | | | | | 05 | | |
| 314 – FISCAL SANITÁRIO | | | | | 05 | | |
| 315 – OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO | | | | | 05 | | |
| 316 – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE | | | | | 05 | | |
| 401 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM | | | | | 05 | | |
| 402 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE | | | | | 05 | | |
| 403 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES | | | | | 05 | | |
| 404 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA | | | | | 05 | | |
| 405 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA | | | | | 05 | | |
| 406 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | | | | | 05 | | |



www.pciconcursos.com.br

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

| CARGO | PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS) | | | | | | | | PROVA DISCURSIVA | PROVA DE TÍTULOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PORTUGUÊS (Peso 2) | RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2) | NOÇÕES DE INFORM (Peso 2) | LEGISLAÇÃO (Peso 2) | CONHEC GERAIS (Peso 2) | CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 4) | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS (*) | | |
| 501 – ARQUITETO URBANISTA | 10 | 05 | 05 | 05 | 05 | 10 | 40 | 100,0 | - | 10,0 |
| 502 – ASSISTENTE SOCIAL | | | | | | 10 | | | - | |
| 503 - BIÓLOGO | | | | | | 10 | | | - | |
| 504 - CONTADOR | | | | | | 10 | | | - | |
| 505 - ENFERMEIRO | | | | | | 10 | | | - | |
| 506 – ENGENHEIRO AMBIENTAL | | | | | | 10 | | | - | |
| 507 – ENGENHEIRO CIVIL | | | | | | 10 | | | - | |
| 508 - FARMACÊUTICO | | | | | | 10 | | | - | |
| 509 – FISCAL TRIBUTÁRIO | | | | | | 10 | | | - | |
| 510 - FISIOTERAPEUTA | | | | | | 10 | | | - | |
| 511 – MÉDICO VETERINÁRIO | | | | | | 10 | | | - | |
| 512 - NUTRICIONISTA | | | | | | 10 | | | - | |
| 513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | 10 | | | - | |
| 514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL | | | | | | 10 | | | PEÇA JURÍDICA 40,0 | |
| 515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR | | | | | | 10 | | | | |
| 516 - PROFESSOR | | | | | | 10 | | | REDAÇÃO 20,0 | |
| 517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | | | | | | 10 | | | | |
| 518 - PROFESSOR DE INGLÊS | | | | | | 10 | | | | |
| 519 - PSICÓLOGO | | | | | | 10 | | | - | |
| 520 – SUPERVISOR DE ENSINO | | | | | | 10 | | | REDAÇÃO 20,0 | |

**(*) Aprovação Prova Objetiva: 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.**



www.pciconcursos.com.br

## ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**RETIFICAÇÃO Nº 01**

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

### PORTUGUÊS

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

### MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Cultura Geral:** Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. **Humanidades:** movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Conhecimentos Gerais e Atualidades:** aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Notícias em Geral:** *Site* da Prefeitura de Ipaba/MG.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílaba: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

### MATEMÁTICA

Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Cultura Geral:** Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. **Humanidades:** movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Conhecimentos Gerais e Atualidades:** aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município,



www.pciconcursos.com.br

do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Notícias em Geral:** *Site* da Prefeitura de Ipaba/MG.

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 855/2020. Lei Municipal nº 934/2022.

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Cultura Geral:** Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. **Humanidades:** movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Conhecimentos Gerais e Atualidades:** aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Notícias em Geral:** *Site* da Prefeitura de Ipaba/MG.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 301 – AGENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição: conceito e princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização político-administrativa: União, Estados,



www.pciconcursos.com.br

Distrito Federal e Municípios. Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37, CF/88), disposições gerais, servidores públicos. **Noções de Direito Administrativo:** Organização administrativa: administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Processo administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999): conceito, princípios e fases. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): noções gerais. **Ética no Serviço Público:** Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). **Noções de Arquivologia e Rotinas Administrativas:** Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e processos. Classificação, organização e arquivamento de documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de gestão de documentos públicos. Conservação e descarte de documentos. **Redação Oficial:** Conceito e características da redação oficial. Padrão culto da linguagem. Formas de tratamento e endereçamento. Estrutura e finalidade dos principais expedientes: ofício, memorando, requerimento, certidão, atestado, ata e correspondência eletrônica institucional. **Noções de Informática:** Conceitos básicos de hardware e software. Sistema operacional Windows. Edição de textos e planilhas eletrônicas (MS Office e/ou LibreOffice). Correio eletrônico (envio, recebimento, organização de mensagens e anexos). Noções de internet, navegadores e pesquisa de informações. **Atendimento Ao Público:** Princípios do atendimento ao público no serviço público. Postura profissional e ética no atendimento. Sigilo funcional. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe no ambiente de trabalho.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 302 - AGENTE DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD

Tratamento Fora do Domicílio (TFD): finalidade e legislação básica; direitos e deveres dos usuários; fluxos administrativos; procedimentos para agendamento, acompanhamento e controle de viagens para tratamento fora do município; orientações gerais aos pacientes e acompanhantes. Logística de Transporte em Saúde: planejamento de rotas, horários e itinerários; organização e conferência de documentação exigida; controle de embarque e desembarque; preenchimento de mapas e relatórios de viagem; comunicação eficiente com motoristas, pacientes e equipes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); utilização adequada de planilhas de controle e registros administrativos. Acolhimento e Assistência ao Paciente: postura ética, empatia e comunicação clara; atendimento humanizado durante o transporte; assistência a pacientes com dificuldades de locomoção; orientações sobre horários de retorno; manejo de situações delicadas com respeito, sigilo e urbanidade. Normas e Procedimentos Administrativos: organização de documentos, formulários e autorizações; utilização de crachá e identificação funcional; registros de controle e relatórios de viagens; participação em treinamentos e ações de educação em saúde; apoio às equipes da Secretaria Municipal de Saúde nas atividades relacionadas ao TFD. Intercorrências e Resolução de Problemas: identificação de imprevistos durante o transporte; procedimentos para solução ou encaminhamento de ocorrências; canais de comunicação com a SMS; registro e relato formal de incidentes; garantia da continuidade do serviço de transporte com eficiência e segurança. Ética e Conduta Profissional: sigilo profissional; respeito aos usuários; cortesia no atendimento; zelo pelo patrimônio público; responsabilidade no cumprimento das atribuições; atitudes esperadas em situações de conflito.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 303 – AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Noções de primeiros socorros, saúde e segurança do trabalho. Proteção e combate a incêndios. Relacionamento humano no ambiente de trabalho. Noções de atendimento ao público, comportamento, ética, qualidade e responsabilidade no serviço público. Interpretação básica de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias, elétricas e de proteção contra incêndio. Noções de topografia. Ciclo hidrológico. Definição e classificação dos Desastres Naturais. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, enxurradas e alagamentos. Serviços de limpeza e recuperação. Noções sobre Análise e Mapeamento de Risco. Conhecimentos básicos sobre poluição ambiental aquática, terrestre e



www.pciconcursos.com.br

atmosférica. Ações de proteção e defesa civil no Estado (Lei Estadual nº 21.080/2013 e atualizações). Transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil (Lei Federal n° 12.340/2010 - Lei Federal n° 12.983/2014, e atualizações). Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC (Lei Federal n° 12.608/2012 e atualizações).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 304 - AGENTE FATURISTA DE LABORATÓRIO

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Lei de Licitações e Pregão (Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/1993, e atualizações, nº 10.520/2002, e atualizações, e nº 14.133/2021, e atualizações). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Práticas de Negociação. Redação de documentos oficiais e textos públicos. Administração Pública. Práticas de atendimento ao cliente e ao fornecedor. Atitudes e comportamento no trabalho. Práticas de trabalho em equipe. Administração de conflito. Administração de conflito. Rotinas de faturamento de contas médicas. Sistema de Informações Ambulatoriais - SUS – SIA/SUS. Classificação Internacional de Doenças – CID. Tabela Unificada – SIGTAP. Sistema de Informações Hospitalares - SUS – SIH/SUS. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 305 - ASSISTENTE DE FARMÁCIA

Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Gestão de estoque. Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos genéricos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 306 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 307 - AUXILIAR DE FISIOTERAPIA

Conhecimentos gerais do Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). Ética e sigilo profissional no atendimento ao paciente. Biossegurança e controle de infecção em ambiente de saúde. Noções de anatomia e fisiologia humana aplicadas à fisioterapia. Cinesioterapia: mobilização ativa e passiva. Eletroterapia e termoterapia: aplicação de forno de Bier, raios infravermelhos e ultravioleta. Hidroterapia: turbilhão e tríplex. Massoterapia e técnicas de massagem. Prevenção, tratamento e recuperação da capacidade física e mental do paciente. Preparo, conservação e organização de fichas e registros relativos ao atendimento fisioterápico. Observação e registro de ocorrências e prescrições médicas relativas ao paciente. Conservação, manutenção e operação de equipamentos e aparelhos utilizados em fisioterapia. Noções de atendimento ao público e trabalho em equipe multiprofissional em saúde.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



www.pciconcursos.com.br

## 308 - AUXILIAR DE SECRETARIA

Conhecimentos gerais de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Noções de organização administrativa: centralização, descentralização e desconcentração. Redação de documentos oficiais e correspondências (ofícios, memorandos, atas, comunicados). Noções de arquivo: protocolo, classificação e organização de documentos. Atendimento ao público e ao telefone: técnicas de recepção e atendimento aos cidadãos. Elaboração e controle de agenda de autoridades (Prefeito e Secretários Municipais). Organização e apoio à realização de reuniões: pauta, ata e encaminhamentos. Noções de gabinete e assessoramento direto a chefias. Controle e acompanhamento de expedientes, processos e prazos. Noções de planejamento e execução orçamentária aplicadas ao apoio administrativo. Ética no serviço público e sigilo profissional. Relações humanas no trabalho e comportamento profissional. Noções de informática aplicada ao ambiente de escritório (editores de texto, planilhas e correio eletrônico).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 309 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Conceitos de arquivamento. Administração de materiais. Organização dos documentos: prazo de guarda e conservação preventiva. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Plano Nacional de Educação. Projeto Político e Pedagógico. Importância do papel do Secretário Escolar. Planejamento e suprimento de materiais: organizações, recursos, classificação e armazenamento. Patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade. Ética e relações interpessoais na escola. Legislação Escolar (Lei Federal nº 9.394/1996).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 310 - ELETRICISTA

Automação: Chave boia (inferior e superior). Minutaria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Grandezas elétricas: Corrente, potência, resistência e tensão elétrica. Cálculo de grandezas elétricas. Momento elétrico. Dimensionamento de condutores e eletrodutos. Levantamento de cargas elétricas. Circuitos elétricos. Instrumentação: Detectores de tensão, equipamentos de medição, teste neon ou digital. Leitura de instrumentos de medida e de precisão (digitais ou analógicos). Utilização do amperímetro (de passagem ou de sobreposição) e do voltímetro. Leitura e interpretação de projetos: análise de diagramas elétricos de força e de comando; esquemas fundamentais de ligações; leitura e interpretação de desenho elétrico predial; simbologia elétrica. Normas técnicas: ABNT 5410 e NR-10. Proteção de circuitos: Aterramento, disjuntores, fusíveis e interruptores diferenciais. Quadro de distribuição de circuitos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse conteúdo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 311 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Noções de primeiros socorros, saúde e segurança do trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Organização do canteiro de obras. Cálculos simples de comprimento, perímetro, área e volume. Proteção e combate a incêndios. Relacionamento humano no ambiente de trabalho. Noções de atendimento ao público, comportamento, ética, qualidade e responsabilidade no serviço público. Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura: arquitetônico, estrutural, instalações hidrossanitárias, elétricas e de proteção e combate contra incêndio. Noções de topografia. Traços e preparação de concretos e argamassas. Noções básicas de fundações rasas e profundas. Obras de terra. Montagem, elementos e escoramentos de formas de madeira para concreto. Levantamento de paredes de alvenaria e pedra: amarração, encontros, prumo, nível e esquadro e encontro. Pilares, vigas, lajes e escadas. Elementos de Telhados. Assentamento de esquadrias, pisos e revestimentos. Revestimentos argamassados: chapisco, emboço e reboco. Impermeabilizações. Calçamento e pavimentação urbana. Equipamentos e ferramentas utilizados na construção civil. Noções sobre Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento *portland,* agregados, argamassas, concretos, materiais betuminosos, materiais cerâmicos, vidros, tintas e vernizes. Serviços de



www.pciconcursos.com.br

concretagem e cura do concreto. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. E ainda todos os conteúdos, manuais, livros e apostilas e boletins técnicos que tratem dos temas dos conhecimentos específicos do cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 312 - ESCRITURÁRIO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Noções sobre escrituração de livros contábeis. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 313 - FISCAL AMBIENTAL

Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Federal nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433/1997.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 314 - FISCAL SANITÁRIO

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Classe de água destinada ao abastecimento para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 315 - OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO

Noções de segurança pública e vigilância patrimonial. Operação de softwares e hardwares utilizados em centrais de monitoramento por vídeo (CFTV – Circuito Fechado de Televisão). Noções básicas de funcionamento de câmeras, sensores e equipamentos de videomonitoramento. Observação, análise e interpretação de imagens para identificação de situações de risco ou irregularidades. Procedimentos de comunicação e notificação às autoridades competentes (Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal). Sigilo absoluto



www.pciconcursos.com.br

das imagens e informações obtidas no exercício da função (LGPD – Lei nº 13.709/2018, no que se refere ao tratamento de imagens). Manutenção preventiva e zelo pelos equipamentos sob sua responsabilidade. Noções de avaliação e melhoria contínua de recursos e serviços de monitoramento. Ética e conduta no serviço público. Trabalho em equipe e relacionamento com órgãos de segurança pública. Noções básicas de informática aplicada à operação de sistemas de monitoramento.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 316 - SECRETÁRIO (A) DE GABINETE

Conhecimentos gerais de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Organização administrativa municipal: Poder Executivo e Poder Legislativo, e relações entre eles. Redação de atos oficiais: decretos, leis, portarias, projetos de lei, convites, indicações, moções e requerimentos. Noções de Lei Orgânica Municipal: prazos, sanção e veto. Protocolo e cerimonial público: organização de solenidades, audiências, visitas e representação institucional. Organização e controle de agenda de autoridades (Prefeito e Secretários Municipais). Atendimento ao público e recepção de visitantes. Elaboração e controle de correspondência oficial e expediente do Gabinete. Arquivo: organização e manutenção de cópias de decretos, leis, portarias e projetos de lei. Relações com a imprensa: acompanhamento e divulgação de atividades do Executivo Municipal. Relações entre o Executivo e o Legislativo: encaminhamento de solicitações e sugestões de vereadores. Ética no serviço público e sigilo profissional. Noções de informática aplicada ao ambiente de escritório (editores de texto, planilhas e correio eletrônico).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 401 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

A Lei do Exercício profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Programa Nacional de Humanização. Política Nacional de Segurança do Paciente. Programa Nacional de Imunizações. Assistência de Enfermagem ao portador de doenças crônicas não transmissíveis. Assistência de Enfermagem ao portador de doenças sexualmente transmissíveis e infectocontagiosas. Procedimentos de Enfermagem à criança e ao adulto: administração de medicações, sinais vitais, medidas antropométricas, higiene e conforto, coleta de materiais para exames, eliminações urinárias e intestinais, aspirações de vias aéreas superiores, oxigenioterapia, nebulização, nutrição e hidratação, sono e repouso, integridade cutâneo-mucosa, regulação térmica e vascular, curativos, acesso venoso periférico, balanço hídrico. Primeiros Socorros. Cuidados no preparo e administração de medicamentos e prevenção de erros de medicação. Segurança do paciente e saúde do trabalhador: aspectos de biossegurança, uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva, manuseio e descarte de resíduos sólidos, materiais biológicos, medicamentos e notificação de incidentes. Registros de enfermagem. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies, processamento de artigos para a saúde. Bioética.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 402 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade: conceito, objeto, finalidade. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental patrimonial. Receita e despesa, regimes de caixa e competência. Diferenças entre capital e patrimônio. Fatos contábeis e alterações na situação líquida. Princípios fundamentais de contabilidade. Contas: conceito, teorias, elementos essenciais, funções e funcionamento. Plano de contas. Contas patrimoniais e de resultado. Escrituração: lançamentos, elementos, composição. Livros de escrituração fiscal e escrituração contábil. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária Anual – LOA. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes



www.pciconcursos.com.br

Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência fiscal. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 403 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 404 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Fundamentais em Computação: *Hardware*: noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. Algoritmos e lógica de programação: introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (*arrays*), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. Organização e manutenção de computadores: noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. Banco de dados: introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. Sistemas operacionais: discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas *Linux*. Redes de computadores: noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPV4 e IPV6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de *firewall*. Legislação em Segurança da Informação: explanação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da *Internet* (Lei Federal nº 12.965/2014) e seus aspectos básicos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 405 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas dos membros superiores e inferiores, crânio, face, coluna vertebral, sistema esquelético suas articulações, do aparelho urinário, das vias biliares, do aparelho respiratório. Incidências especiais. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento -



www.pciconcursos.com.br

Produção de Raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Documentação da imagem radiográfica por processamento químico e digital. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Qualidade da imagem radiográfica. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Meios de tipos e utilização específica), indicações e contraindicações, em exames de imagens. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raios X. Conhecimento em aquisição de imagens tomográficas e gerenciamento dessas imagens em sistemas computadorizados. Conhecimento sobre mamografia, noções de anatomia das mamas e regras gerais para o estudo radiográfico. Princípios da radioscopia e metodologia aplicada. Legislação concernente ao operador de Raios X. Efeitos biológicos das radiações ionizantes e meios de proteção. Riscos e precauções - Equipamentos de proteção individual e coletiva. Resolução nº 611 de 09 de março de 2022, e atualizações. Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005, e atualizações, (NR 32). Norma CNEN NN 3.01. Vigilância Sanitária. Código de Ética Profissional.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 406 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança do trabalho: legislação e normatização. Segurança Aplicada ao Trabalho: histórico da segurança do trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI e Coletivo). Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

## PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos;



www.pciconcursos.com.br

Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Sistema Operacional *Windows* 10**: conceitos básicos do *Windows*; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; *Windows Explorer*; noções de *Internet* e *Intranet*; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a *softwares* e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. ***Microsoft* 365 - *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Teams* e *Outlook***: elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação**: cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, *malwares* e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de backup e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de *Backup***: Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de rede de computadores**: conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de *Hardware* e *Software***: Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*).

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 855/2020. Lei Municipal nº 934/2022.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Cultura Geral:** Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. **Humanidades:** movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Conhecimentos Gerais e Atualidades:** aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. **Notícias em Geral:** *Site* da Prefeitura de Ipaba/MG

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 501 – ARQUITETO URBANISTA

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade.



www.pciconcursos.com.br

Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 502 – ASSISTENTE SOCIAL

Planejamento Social. Código de Ética Profissional e Serviço Social (fundamentos). Serviço Social na Previdência. Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Legislação da Saúde ligadas a Assistência e da Assistência Social. Política para Crianças e do Adolescentes. Política para Pessoas Idosas. Política para Pessoas com Necessidades Especiais. Instrumentalidade. Direitos Humanos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Desafios da Gestão do SUAS nos Municípios. Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Serviço social e reforma sanitária. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Saúde mental e Serviço Social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990, e atualizações). Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015, e atualizações). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003, e atualizações). Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional da Assistência Social.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 503 - BIÓLOGO

Diversidade Biológica: Conhecimento de sistemática, taxonomia, classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfofuncionais dos seres vivos, com ênfase em vertebrados, criptógamos e fanerógamos. Bioquímica Celular: Compreensão dos mecanismos e regulação de processos energéticos. Respiração, fermentação e Fotossíntese. Ecologia: Relações entre os seres vivos e destes com o ambiente ao longo do tempo geológico. Conhecimento da dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora e da relação saúde, educação e ambiente. Biologia da Conservação: Conceitos, atribuições e legislações relevantes (CBD, CITES, SNUC, Lei – Lei Federal nº 9.795, 27/04/1999, Lei Federal nº 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente, Portaria nº 1.522 de 19 de



www.pciconcursos.com.br

dezembro de 1989. Fauna Brasileira Ameaçada de Extinção etc.). A prática da conservação *in situ* e *ex situ*, Estratégia global para a conservação de Biodiversidade (conceitos gerais, padrões, principais causas da perda de diversidade, extinção); Áreas prioritárias para a conservação e espécies ameaçadas em MG. Legislação e Impactos socioeconômicos-ambientais: Licenciamento ambiental e Avaliação de impactos ambientais (Legislação – EIA/RIMA – Metodologias – Fases – Audiências públicas); Perícia ambiental; Subsídios para avaliação econômica de impactos ambientais; Poluição ambiental (Água – Ar – Solo); Planejamento urbano x Alteração da qualidade das águas – ar e solo; Recursos minerais e energéticos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 504 - CONTADOR

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência fiscal. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 505 – ENFERMEIRO

Legislação profissional: Código de Ética e Exercício da Profissão. Lei do exercício profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem Sistema Único de Saúde: Pacto pela Saúde. Programa Nacional de Humanização. Redes de Atenção, Política Nacional de Atenção Básica, Atenção domiciliar, Política Nacional de Promoção da Saúde, Programa Nacional de Imunização, Política Nacional de Vigilância em Saúde, Programa Previne Brasil. Cuidados de Enfermagem: Teorias de Enfermagem. Cuidados com feridas, Assistência de Enfermagem à saúde da criança, da mulher. Doenças Crônicas Não Transmissíveis e Doenças Infecto Parasitárias. Sinais vitais. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Preparo, administração e cálculos de medicamentos. Vacinação e calendário vacinal. Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas. Cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas FVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. Cuidados com o adulto, patologias crónicas, hipertensão arterial sistémica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais). Biossegurança. Segurança do Paciente. Guia de Vigilância Epidemiológica.



www.pciconcursos.com.br

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 506 - ENGENHEIRO AMBIENTAL

Fundamentos de tecnologia ambiental. Noções gerais de ecologia. Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Aspectos e impactos ambientais. Fluxos e balanços de massa e energia. Química ambiental. Poluição das águas. Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos. Dispersão de poluentes no meio aquático. Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos. Gerenciamento de efluentes industriais e domésticos Poluição do ar. Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas. Dispersão de poluentes no ar. Remoção de material particulado, de gases e vapores. Poluição do solo. Caracterização e uso do solo. Caracterização dos resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos. Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres. Manejo e proteção de biomas. Gestão de florestas públicas. Unidades de conservação. Licenciamento ambiental. Definições e fases do licenciamento. Regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC). Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Ferramentas de gestão ambiental. Proteção e controle da qualidade ambiental. Inspeção e monitoramento ambiental. Compras públicas sustentáveis. Legislação ambiental. Normas. Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Economia Ambiental. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento. Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 507 – ENGENHEIRO CIVIL

Normas técnicas para saneamento básico. Regulamentação dos serviços públicos de saneamento. Indicadores Técnicos e Econômico-Financeiros. Elaboração de pareceres técnicos. Mediação técnica em conflitos. Estudos regulatórios técnicos e financeiros. Monitoramento técnico e financeiro de serviços de saneamento. Processos de fiscalização. Regimes tarifários. Práticas tarifárias. Contabilidade regulatória. Análise financeira e análise de prestações de contas. Fiscalização e análise de contratos. Gerenciamento de processos administrativos de resolução de conflitos. Relacionamento institucional. Evolução tecnológica no setor de saneamento. Fiscalização da prestação de serviços de saneamento. Relatórios de treinamentos e comissões. Concreto Armado: Propriedades do concreto. Dimensionamento de elementos estruturais. Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Instalações elétricas. Elaboração de orçamentos. Planejamento de obras. Métodos construtivos para saneamento. Técnicas de manutenção e reabilitação de sistemas. Tipos de fundações. Muros de arrimo e contenções. Normas regulamentadoras. Segurança em canteiros de obras. Classificação e manejo de resíduos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Drenagem urbana. Controle de enchentes e inundações. Lei Federal nº 5.194/1966, e atualizações - Regulamentação do exercício da engenharia. Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações - Licitação e contratação. Lei Federal nº 11.445/2007, e atualizações - Saneamento básico.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 508 – FARMACÊUTICO

Exercício e ética profissional no âmbito das atividades farmacêuticas. Assistência Farmacêutica. Serviços farmacêuticos: conceitos. Rastreamento em saúde. Educação em saúde. Revisão da farmacoterapia. Conciliação medicamentosa. Gestão de condição de saúde. Acompanhamento farmacoterapêutico. Consulta farmacêutica. Prescrição farmacêutica. Uso racional de medicamentos. Farmacocinética. Interações medicamentosas. Farmacoepidemiologia. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Segurança do paciente e erros de medicação. Fisiopatologia, prevenção e tratamento de: doenças infectocontagiosas, diabetes, doenças cardiovasculares, distúrbios oncológicos, distúrbios ginecológicos e obstétricos, distúrbios articulares e ósseos.



www.pciconcursos.com.br

Atenção farmacêutica: filosofia, método de cuidado e aspectos de gestão. Classificação, prevenção e resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos. Documentação e registro do processo de cuidado farmacêutico. Biossegurança. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 509 – FISCAL TRIBUTÁRIO

Tributos de competência do Município. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município, ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, Contribuição para Custeio de Iluminação Pública. Lei Orgânica do Município. Ética profissional. Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbano. Fator Gerador. Cadastro Imobiliário. Imposto. Imunidade e Isenção tributária.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 510 – FISIOTERAPEUTA

Função e disfunção dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos. Anatomia funcional e palpatória. Semiologia. Fisiologia e Fisiopatologia: respiratória, cardiovascular, neurofisiologia, fisiologia articular e do envelhecimento. Cinesiologia e cinesioterapia. Epidemiologia, bioética e processo saúde-doença. Ciências sociais e humanas. Princípios epidêmicos da saúde pública e saúde coletiva. Recursos terapêuticos, no âmbito ambulatorial. Suporte básico de vida. Avaliação e conduta fisioterapêutica nas diversas patologias (métodos e técnicas): pulmonares, cardiovasculares, reumatológicas, geriátricas, traumato-ortopédicas, neurológicas, pediátricas, dermatológicas, ginecológica e obstetrícia. Fisioterapia preventiva. Oxigenoterapia. Prótese, órtese e tecnologia assistiva. Indicação e tipos de auxílio à locomoção. Atenção do pé diabético. Código de Ética e deontologia profissional.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 511 – MÉDICO VETERINÁRIO

Controle de Zoonoses – aspectos epidemiológicos, clínicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Doença de Chagas, Dengue, Febre Maculosa, Esquistossomose, Febre Amarela, Toxoplasmose, Brucelose e demais zoonoses de interesse em saúde pública. Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual. Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos. Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses. Controle e combate de vetores e animais peçonhentos. Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada às zoonoses. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Métodos de insensibilização para o abate humanitário de animais de açougue. Condições higiênico-sanitárias e Boas Práticas de Funcionamento para os estabelecimentos que exercem atividades veterinárias. Código de Ética Profissional.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 512 – NUTRICIONISTA



www.pciconcursos.com.br

Código de Ética da profissão e atividades privativas. Triagem e avaliação nutricional. Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. Ingestão, digestão, absorção, excreção, metabolismo e fontes alimentares dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional nas diversas comorbidades. Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. Dietas enterais. Suplementos nutricionais. Alimentos: composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. Ficha técnica. Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Inquéritos Populacionais e chamadas nutricionais. Política Nacional de Promoção da Saúde. Programa de Alimentação do Trabalhador. Política Nacional de Atenção Básica.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 513 – OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de administração pública e de organização administrativa. Princípios básicos da administração pública. Técnicas de arquivo e gestão documental: conceitos fundamentais, métodos de arquivamento, classificação, ordenação, etiquetagem, guarda, conservação e tramitação de documentos públicos e processos administrativos. Técnicas de atendimento ao público, recepção, relações humanas no trabalho, comunicação interpessoal, atendimento telefônico e transmissão de recados. Organização e controle de rotinas de escritório: gerenciamento de fluxo de trabalho administrativo, controle de prazos e cumprimento de determinações. Planejamento, organização e controle de agendas institucionais, compromissos, entrevistas e convocações de reuniões. Técnicas de secretariado de reuniões: elaboração de pautas, anotações, registros de decisões e redação de atas de reuniões. Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República: estrutura, padrão, linguagem, ortografia, revisão de textos, clareza e elaboração de memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, expedientes e correspondências de rotina. Noções de suprimentos e logística no setor público: requisição de materiais de expediente, solicitação de serviços de manutenção e reparos de equipamentos. Organização de processos de viagem e preenchimento de formulários apropriados. Informática de escritório e microinformática: sistemas operacionais, processadores de texto, planilhas eletrônicas, internet, navegadores e ferramentas digitais para automação, digitação, controle e consulta de rotinas administrativas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

**Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies.



www.pciconcursos.com.br

Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. **Direito Civil:** Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfiteuse. Servidões prediais. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e seguro.

**Direito Constitucional:** Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal nº



www.pciconcursos.com.br

1.079/1950 e atualizações. Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações, Lei Federal nº 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público.
**Direito Processual Civil:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.
**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. **Direito Tributário e Financeiro:** Tributo. Espécies tributárias. Sistema Constitucional Tributário. Competências tributárias. Imunidades Tributárias. Princípios Constitucionais tributários. Legislação tributária. Norma jurídica tributária. Relação jurídica tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Administração Tributária. Tributos Municipais. Direito financeiro. Conceito e objeto. Orçamento público. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Lei de responsabilidade fiscal. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da Justiça. Imunidade penal do parlamentar. Abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019 e atualizações). Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (Lei Federal nº 8.429/1992 e atualizações). Crimes de Agentes Políticos (Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações).



www.pciconcursos.com.br

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR

**Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Direito Civil: Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfiteuse. Servidões prediais. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e seguro.

**Direito Constitucional:** Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização



www.pciconcursos.com.br

contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal nº 1.079/1950 e atualizações. Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações, Lei Federal nº 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público.

**Direito Processual Civil:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário;



www.pciconcursos.com.br

Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve.

**Direito Tributário e Financeiro:** Tributo. Espécies tributárias. Sistema Constitucional Tributário. Competências tributárias. Imunidades Tributárias. Princípios Constitucionais tributários. Legislação tributária. Norma jurídica tributária. Relação jurídica tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Administração Tributária. Tributos Municipais. Direito financeiro. Conceito e objeto. Orçamento público. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Lei de responsabilidade fiscal.

**Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da Justiça. Imunidade penal do parlamentar. Abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019 e atualizações). Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (Lei Federal nº 8.429/1992 e atualizações). Crimes de Agentes Políticos (Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações).

**Assistência Jurídica Integral e Gratuita:** O direito de acesso à justiça e a assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos, nos termos do art. 5º, LXXIV, da Constituição Federal. Noções gerais sobre a Defensoria Pública prevista na Lei Complementar Federal nº 80/1994 e atualizações: organização, princípios institucionais e funções institucionais. Atuação do Procurador Municipal em caráter supletivo, em razão da ausência de órgão de Defensoria Pública no âmbito do Município de Ipaba, para prestação de atendimento judiciário e extrajudicial gratuito aos reconhecidamente pobres.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 516 – PROFESSOR

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal n° 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9(nove) anos. Noções sobre primeiros socorros. Educação inclusiva. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Construção da Identidade da Criança. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família. Avaliação educacional. Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. Resolução SEE nº 4.948/2024 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais. Construção do Projeto-Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem, organização do tempo e espaço. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar, método didático, fundamento das relações coletivas e trabalho decente). A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Taberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses, construção da escrita. Ética profissional.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



www.pciconcursos.com.br

## 517 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental como inclusão escolar (relações étnico-raciais, gênero, Pessoa com Deficiência - PcD). As relações entre a Educação física e as outras disciplinas. Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Avaliação em educação física. Organização e legislação do ensino da educação física. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. Didática. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal n° 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 518 – PROFESSOR DE INGLÊS

Interpretação de texto: habilidades de inferência, dedução, análise e síntese. Artigos. Pronomes. Modificadores (*modifiers*). Preposições. Substantivos: gênero, número e caso. Sistema verbal: formas, uso e voz. Discurso direto e indireto. Ordem das palavras e estrutura da oração. Orações subordinadas. Voz passiva. Formação de palavras: processo de derivação e de composição. Didática. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal n° 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 519 – PSICÓLOGO

O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Desenvolvimento psicológico (infância e adolescência). Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Processo grupal. Psicologia e Teorias da Personalidade. Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. Psicopatologia: conceituação, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Estudo dos testes psicológicos. Entrevistas Psicológicas e complementares. Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico. Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes, desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. A terapia no contexto educacional e profissional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Conceitos e técnicas sobre orientação vocacional e profissional. Código de Ética do Psicólogo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
## 520 – SUPERVISOR DE ENSINO

História da Educação. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como norteadora dos currículos e suas competências gerais. Organização e o funcionamento



www.pciconcursos.com.br

do ensino nas Escolas Municipais de Educação Básica do Município. Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico. Educação inclusiva, diversidade e direito a aprendizagem. Relações Étnicos Raciais. Concepções de aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais. Inteiração Escola-Família. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico: Plano de Ensino, o Plano de Aula e a Gestão da sala de aula. Interação escola-família. Avaliação educacional e vocacionalidade. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática; Prática e Planejamento participativo; Formação de professores. Didática. Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) – Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal n° 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CEE nº 481/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

## ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público do Município de Ipaba/MG – Edital nº 01/2026**, **declaro e atesto**, para efeito de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, sob as penas da lei, estar ciente das exigências deste Edital e **não ter condições de arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição para este certame**, nos termos do respectivo, me enquadrando e apresentando a documentação exigida no Edital para respectiva avaliação, à condição de:

( ) **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) n° _____, conforme cópia anexa da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho) e da página subsequente em branco, sem registro de emprego. Apresentado os documentos mencionados, declaro que não possuo nenhum vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS; não possuo vínculo estatutário vigente ou assemelhado de prestação de serviços vigentes com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal; não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma; não gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; não aufiro de nenhum tipo de renda à exceção de seguro-desemprego. (Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999); **ou**

( ) **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Trabalhador(a) registrado(a) no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, com data de desligamento em ___/___/_____, conforme relatório do CAGED anexo, constando a situação "**fechado**" em todas as empresas nas quais fui registrado; **ou**

( ) **Insuficiência econômico-financeira,** declaro que em razão de limitação de ordem financeira, estou impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e da família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Declaro estar ciente de que deverei apresentar a documentação exigida no Edital para comprovação da razão ou situação acima identificada, a fim de permitir sua avaliação. Declaro estar ciente que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP verificará as informações prestadas e, em decisão terminativa, deliberará sobre a concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documento que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

Declaro, também, que as informações falsas serão de minha inteira responsabilidade, podendo responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, sendo aplicáveis as sanções previstas, no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Declaro, ainda, que constatada a declaração falsa de dados, a irregularidade da inscrição ou da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a inclusão do candidato como isento ou sua inscrição, a depender do caso, será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

_____, ____/____/_____.
(Local) (Data)

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

# ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ _____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público do Município de Ipaba/MG – Edital nº 01/2026**, **declaro**, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto Federal nº 9.508/2018, e no e no Decreto Federal nº 12.533/2025, e alterações posteriores, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

_____, ____/____/_____.
(Local) (Data)

_____
Assinatura do(a) candidato

PCI Concursos

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IPABA/MG**

**EDITAL Nº 01/2026**

# MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome:_____

CPF: _____Identidade:_____

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **deficiência** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

**Deficiência Física**:

( ) I - Paraplegia
( ) II - Paraparesia
( ) III - Monoplegia
( ) IV - Monoparesia
( ) V - Tetraplegia
( ) VI - Tetraparesia
( ) VII – Ostomia
( ) VIII – Triplegia
( ) IX – Triparesia
( ) X – Hemiplegia
( ) XI – Hemiparesia
( ) XII - Amputação ou Ausência de Membro
( ) XIII - Paralisia Cerebral
( ) XIV – Nanismo
( ) XV - Outros: _____

**Deficiência Auditiva**:

( ) I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41(quarenta e um) a 55(cinquenta e cinco) decibéis;
( ) II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56(cinquenta e seis) a 70(setenta) decibéis;
( ) III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71(setenta e um) a 90(noventa) decibéis;
( ) IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90(noventa) decibéis.
( ) V - Outros: _____

**Deficiência Visual**:

( ) I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
( ) II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
( ) III – Visão monocular.
( ) IV - Outros: _____

**Deficiência Mental**:

( ) A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
( ) Outros: _____

**Deficiência Múltipla:**

( ) Associação de duas ou mais deficiências.
( ) Informe a deficiência: _____

**Código Internacional de Doenças - CID da Patologia**: _____

Observações Complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

_____
_____
_____
_____

Local e Data: _____, _____ de _____de _____

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

_____
Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)

www.pciconcursos.com.br

# ANEXO VII - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

## TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA

| Títulos Avaliados | Comprovação Obrigatória | Valor Unitário | Total de Pontos | Nº Pág. | Pontos atribuídos pelo candidato |
|---|---|---|---|---|---|
| Pós-graduação *Stricto Sensu* - Doutorado **na área de conhecimento do cargo ao qual concorre**. | Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso). | 2,5 (dois e meio) pontos | **2,5 (dois e meio) pontos** | | |
| Pós-graduação *Stricto Sensu* - Mestrado **na área de conhecimento do cargo ao qual concorre**. | | 1,5 (um e meio) ponto | **1,5 (um e meio) ponto** | | |
| Pós-graduação *Lato Sensu* com no mínimo 360 horas **na área de conhecimento do cargo ao qual concorre**. (*) | Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso). | 1,0 (um) ponto | **1,0 (um) ponto** | | |
| **TOTAL** | | **5,0 pontos** | | | |

**NOTAS:**
**1)** O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
**2)** O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
**3)** Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
**4)** O certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
**5)** Para os cargos com atuação no segmento da saúde ou da educação, a Residência será considerada como uma Especialização *Lato Sensu*;
**6)** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.

## TÍTULOS REFERENTES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| Experiências Avaliadas | Comprovação Obrigatória | Valor Unitário | Total de Pontos | Nº Pág. | Pontos atribuídos pelo candidato |
|---|---|---|---|---|---|
| Atuação em Instituições Públicas ou Privadas **com atividades correspondentes ao cargo ao qual concorre**. | Cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS (instituições privadas) **e** cópia da Certidão ou Declaração da instituição contratante, conforme estabelece o item 9.6.17. do Edital. | 0,0025 ponto para cada dia de trabalho. | **5,0 (cinco) pontos** | | |
| Título necessário à habilitação ao cargo. | Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 9.6.17.1.) | **Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo.** | | | - |
| **TOTAL** | | | **5,0 pontos** | | |

**NOTAS:**
**1)** Atuações em estágios, docência (exceto para cargo de Professor), monitorias, bolsas acadêmicas e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência laboral;
**2)** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, serão considerados dias de trabalho e não será considerada sobreposição de tempo (realização de trabalhos no mesmo período).
**3)** A contagem dos pontos será computada para a experiência profissional referente ao cargo ao qual concorre, independentemente da área específica de atuação (especialidade do cargo).

| TOTAL GERAL | 10,0 PONTOS | |
|---|---|---|


www.pciconcursos.com.br

## PARA CARGOS DE 514 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL
## 515 – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - AUXILIAR

| TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Títulos Avaliados** | **Comprovação Obrigatória** | **Valor Unitário** | **Total de Pontos** | **Nº Pág.** | **Pontos atribuídos pelo candidato** |
| Pós-graduação *Stricto Sensu* - Doutorado **na área de conhecimento do cargo ao qual concorre**. | Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso). | 2,5 (dois e meio) pontos | **2,5 (dois e meio) pontos** | | |
| Pós-graduação *Stricto Sensu* - Mestrado **na área de conhecimento do cargo ao qual concorre**. | | 1,5 (um e meio) pontos | **1,5 (um e meio) pontos** | | |
| Pós-graduação *Lato Sensu* com no mínimo 360 horas **na área de conhecimento do cargo ao qual concorre**. | Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso). | 1,0 (um) ponto | **1,0 (um) ponto** | | |
| **TOTAL** | | **5,0 pontos** | | | |

**NOTAS:**
**1)** O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
**2)** O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
**3)** Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
**4)** O certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
**5)** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.

| TÍTULOS REFERENTES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Experiências Avaliadas** | **Comprovação Obrigatória** | **Valor Unitário** | **Total de Pontos** | **Nº Pág.** | **Pontos atribuídos pelo candidato** |
| Atuação em Instituições Públicas ou Privadas **com atividades correspondentes ao cargo ao qual concorre**. | Cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS (instituições privadas) **e** cópia da Certidão ou Declaração da instituição contratante, conforme estabelece o item 9.6.17. do Edital. | 0,0025 ponto para cada dia de trabalho. | **3,0 (três) pontos** | | |
| Exercício em serviços advocatícios ou atividades jurídicas. | Certidões de atuação em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação e documento oficial da OAB que ateste a data de inscrição na OAB, conforme estabelece o item 9.6.17. do Edital. | 1,0 (um) ponto para cada cinco processos judiciais diferentes por ano | **2,0 (dois) pontos** | | |
| Título necessário à habilitação ao cargo. | Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 9.6.17.1.) | **Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo.** | | | - |
| **TOTAL** | | | **5,0 pontos** | | |

**NOTAS:**
**1)** Atuações em estágios, docência (exceto para cargo de Professor), monitorias, bolsas acadêmicas e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência laboral;
**2)** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, serão considerados dias de trabalho e não será considerada sobreposição de tempo (realização de trabalhos no mesmo período);
**3)** O exercício de serviços advocatícios ou atividades jurídicas a atuação deverá ser comprovada mediante a prova da juntada ou protocolo de manifestações jurisdicionais emitidos eletrônica ou fisicamente por órgãos jurisdicionais ou documentos que comprovem a prática de ato processual privativo de Advogado, constando nº do processo, órgão julgador, nome do candidato cadastrado na condição de advogado, com a respectiva data de juntada ou protocolo para verificação do ano em que foi realizada.
**3)** A contagem dos pontos será computada para a experiência profissional referente ao cargo ao qual concorre, independentemente da área específica de atuação (especialidade do cargo).

| **TOTAL GERAL** | **10,0 PONTOS** | |
|---|---|---|


www.pciconcursos.com.br

## FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no item 9.6.17. do Edital)**

### DADOS DO CANDIDATO

**Nº Inscrição:** _____

**Nome:** _____

**Cargo ao qual concorre:** _____

### CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Nome da Instituição:** _____

**Período trabalhado:** ___/_____/_____ **a** ___/_____/_____

**Tempo de Serviço:** _____ **dias**

**Nome da Instituição:** _____

**Período trabalhado:** ___/_____/_____ **a** ___/_____/_____

**Tempo de Serviço:** _____ **dias**

**Nome da Instituição:** _____

**Período trabalhado:** ___/_____/_____ **a** ___/_____/_____

**Tempo de Serviço:** _____ **dias**

**Nome da Instituição:** _____

**Período trabalhado:** ___/_____/_____ **a** ___/_____/_____

**Tempo de Serviço:** _____ **dias**

**Nome da Instituição:** _____

**Período trabalhado:** ___/_____/_____ **a** ___/_____/_____

**Tempo de Serviço:** _____ **dias**

**Nome da Instituição:** _____

**Período trabalhado:** ___/_____/_____ **a** ___/_____/_____

**Tempo de Serviço:** _____ **dias**



www.pciconcursos.com.br

# ANEXO VIII – REGULAMENTO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

## 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1** Este regulamento de critérios de avaliação tem por objetivo esclarecer o regramento que disciplinará a 2ª Etapa do **Concurso Público do Município de Ipaba/MG**, que será constituída da **Prova Prática,** de caráter eliminatório, para os cargos de: **105 – Gari Coletor, 106 – Gari Varrição, 108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira, 110 – Operador de Retroescavadeira, 111 – Pedreiro, 112 – Pintor, 203 – Motorista I e 204 - Motorista II.**

## 2. DA PROVA PRÁTICA

**2.1** A Prova Prática tem por objetivo avaliar a experiência técnica e profissional e os conhecimentos técnicos e as habilidades laborais dos candidatos, com critérios de avaliação específicos de acordo com a natureza dos cargos e das atividades descritas no **Anexo II** do Edital nº 01/2026.

**2.2** Esta etapa refere-se a fase que o candidato precisará demonstrar sua capacidade técnica e suas habilidades na execução de situações concretas afeitas as tarefas descritas para o cargo a qual concorre e relacionadas as atividades que irá desenvolver em sua rotina de trabalho.

**2.3** A avaliação da Prova Prática será considerada a eficiência, a qualidade do trabalho realizado, o cumprimento do tempo estipulado e o conhecimento das normas e procedimentos de segurança.

**2.4** A pontuação definida para a etapa da Prova Prática equivale a **10,0 (dez) pontos** e ao final de sua avaliação o candidato será julgado como **apto** ou **inapto**, por se tratar de uma etapa de caráter eliminatória, considerando-se como **apto** todo aquele candidato que atingir o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da referida pontuação, ou seja, 5,0 (cinco) pontos.

**2.4.1** A pontuação atribuída existe para que a Banca Avaliadora tenha parâmetros da condição de **apto** e **inapto** do candidato, porém não será somada as notas obtidas em quaisquer outras etapas do certame.

**2.4.2** Será divulgada a condição de **apto** e de **inapto** dos candidatos e apenas para os candidatos considerados **inaptos** a condição estará acompanhada das notas obtidas na Prova Prática, para fins de recurso.

**2.5** Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na etapa anterior (Resultado do somatório da Prova Objetiva), limitados ao total de **10 (dez) vezes** o número de vagas ofertadas para os cargos, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; acrescido dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**, estando distribuídas de forma totalizada com previsão conforme se segue:

| Cargo | Quant. candidatos a serem convocados | |
|---|---|---|
| | Ampla Conc. | PcD |
| 105 – GARI COLETOR | 70 | 10 |
| 106 – GARI VARRIÇÃO | 140 | 10 |
| 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA | 10 | 00 |
| 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA | 10 | 00 |
| 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA | 10 | 00 |
| 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA | 10 | 00 |
| 111 - PEDREIRO | 40 | 00 |


www.pciconcursos.com.br

| | | |
|---|---|---|
| **112 - PINTOR** | **20** | **00** |
| **203 – MOTORISTA I** | **140** | **10** |
| **204 – MOTORISTA II** | **60** | **10** |
| **Total** | **510** | **40** |

**2.5.1** Os demais candidatos concorrentes não convocados para a Prova Prática serão considerados **eliminados** do Concurso Público para todos os efeitos.

**2.5.2** Em caso de haver candidato com deficiência (PcD) para os cargos descritos no quadro do item 2.3., a pontuação exigida será a mesma para candidatos às vagas de ampla concorrência e às vagas de PcD.

## 3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

**3.1** A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e as habilidades dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento laboral.

**3.1.1** Para os candidatos ao cargo de **105 – Gari Coletor e 106 – Gari Varrição** a Prova Prática terá a duração de **até 15 (quinze) minutos** e constará da execução de tarefas como: capina, limpeza e recolhimento de lixo em logradouros públicos, manuseio de carrinho de coleta, vassoura e pá, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

**3.1.2** Para os candidatos ao cargo de **203 – Motorista I e 204 - Motorista II**, a Prova Prática terá a duração de até **10 (dez) minutos** e constará da execução de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

**3.1.2.1** Na Prova Prática de Motorista, poderão ser utilizados veículos com câmbio manual ou automático ou veículo elétrico.

**3.1.3** Para os candidatos ao cargo de **108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira e 110 – Operador de Retroescavadeira,** a Prova Prática terá a duração de **até 15 (quinze) minutos** e constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

**3.1.4** Para os candidatos ao cargo de **111 - Pedreiro,** a Prova Prática terá a duração de até **40 (quarenta) minutos** e constará da execução de tarefas como: construção de parede, definindo a medida do esquadro, utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos à determinado local proposto, com a utilização de nível de mangueira, identificação, manuseio e uso de ferramentas, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

**3.1.5** Para os candidatos ao cargo de **112 - Pintor** a Prova Prática terá a duração de **até 30 (trinta) minutos** e constará da execução de tarefas como: preparo de tintas e materiais, pintura em paredes de imóveis, obras ou prédios da Administração Municipal e utilização de ferramental disponibilizado, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.


www.pciconcursos.com.br

**3.2** As Provas Práticas serão valoradas das seguintes formas:

**3.2.1** Para os cargos de **105 – Gari Coletor, 106 – Gari Varrição, 111 – Pedreiro e 112 – Pintor** serão estabelecidos critérios que serão observados e avaliados e no cumprimento do quesito pelo candidato este será pontuado até um total de 10,0 (dez) pontos, cuja Prova Prática consistirá nas habilidades de desempenhar atividades ligadas a profissão e seguirá os seguintes critérios:

| HABILIDADES ATITUDINAIS E COMPORTAMENTAIS | | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| 1 | Capacidade de envolvimento, responsabilidade e comprometimento. | **0,4** |
| 2 | Iniciativa, interesse, criatividade e proatividade. | **0,4** |
| 3 | Hábitos de Segurança do Trabalho (utilização de equipamentos de EPI e EPC). | **0,4** |
| 4 | Responsabilidade e cuidado com materiais e equipamentos. | **0,4** |
| 5 | Organização e limpeza do local de trabalho. | **0,4** |
| **SUBTOTAL** | | **2,0 PONTOS** |
| **HABILIDADES TÉCNICAS GERAIS** | | **PONTUAÇÃO** |
| 1 | Conhecimento técnico dos processos de trabalho - Técnica, organização e planejamento. | **2,0** |
| 2 | Qualidade das atividades desempenhadas. | **3,0** |
| 3 | Resultado final das atividades desempenhadas (prática e técnica) dentro do tempo determinado para execução da tarefa. | **3,0** |
| **SUBTOTAL** | | **8,0 PONTOS** |
| **PONTUAÇÃO TOTAL** | | **10,0 PONTOS** |

**3.2.2** Para os cargos de **108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira, 110 – Operador de Retroescavadeira, 203 – Motorista I e 204 - Motorista II**, o candidato iniciará a prova com **10,0 (dez) pontos**, sendo lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

**3.2.2.1** Pontuação da Prova Prática = (10 - ∑ PP), sendo "∑ PP" = somatória dos pontos perdidos.

**3.2.2.2** Os critérios a serem considerados para avaliação dos cargos estarão assim dispostos:

**3.2.2.2.1** Para os cargos de **203 – Motorista I e 204 - Motorista II** cuja Prova Prática consistirá em exame de direção em veículos compatíveis com a CNH exigida, a gravidade das faltas cometidas será assim valorada:

| 203 – Motorista I e 204 - Motorista II | |
|---|---|
| **I – FALTA GRAVISSIMA – ELIMINADO:** | **III – FALTA MÉDIA – DESCONTO DE 1,0 PONTO POR FALTA COMETIDA:** |
| ✓ Não executar o teste em sua totalidade do percurso preestabelecido.<br>✓ Colidir com outro veículo ou objeto presente no percurso.<br>✓ Subir com o veículo no meio fio.<br>✓ Colocar em risco a integridade do passageiro/avaliador, de terceiros ou de transeuntes. | ✓ Utilizar marcha inadequada para a velocidade empregada.<br>✓ Posicionar incorretamente o câmbio ao ligar o veículo (veículo hidráulico).<br>✓ Realizar inicialização incorreta do veículo (veículo elétrico).<br>✓ Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.<br>✓ Apoiar incorretamente o pé no pedal para dar partida no veículo (veículo hidráulico/elétrico). |


www.pciconcursos.com.br

| | |
|---|---|
| | ✓ Arrancar o veículo sem liberar o freio de estacionamento.<br>✓ Realizar controle inadequado da embreagem.<br>✓ Utilizar o pé incorreto para aceleração e frenagem (veículo hidráulico).<br>✓ Utilizar incorretamente o sistema de frenagem ou regeneração (veículo elétrico).<br>✓ Movimentar incorretamente a alavanca ou utilizar incorretamente os pedais para mudança de marcha, parada ou estacionamento (veículo hidráulico/elétrico).<br>✓ Posicionar incorretamente o câmbio ao desligar o veículo (veículo hidráulico/elétrico). |
| **II – FALTA GRAVE – DESCONTO DE 2,0 PONTOS POR FALTA COMETIDA:** | **IV – FALTA LEVE – DESCONTO DE 0,5 PONTO POR FALTA COMETIDA:** |
| ✓ Desrespeitar a sinalização de trânsito ou avançar sinal vermelho.<br>✓ Não respeitar os limites de velocidade estabelecidos.<br>✓ Utilizar incorretamente o cinto de segurança.<br>✓ Provocar movimentos irregulares durante o teste, sem justificativa ou interromper o funcionamento do motor sem justa causa, após o início da prova. | ✓ Regular incorretamente os retrovisores.<br>✓ Utilizar incorretamente a seta indicadora de direção.<br>✓ Realizar troca de marchas de forma inadequada.<br>✓ Executar incorretamente a manobra de baliza (considerada uma tentativa). |

**3.2.9.1.1.1** Em ocorrendo faltas eliminatórias que comprometam a segurança da prova, conforme a Resolução nº 1.020/2025 do CONTRAN, poderá o coordenador local e o avaliador encerrar imediatamente a prova.

**3.2.9.1.2** Para o cargo de **108 – Operador de Motoniveladora, 109 – Operador de Pá Carregadeira e 110 – Operador de Retroescavadeira**, cuja Prova Prática consistirá na execução de manobra com equipamentos de acordo com as categorias do cargo e a serem definidos no ato da prova, disponibilizados em possível canteiro de obras ou em outro local a ser indicado pela Comissão do Concurso Público, seguirá os seguintes critérios:

| **I – CHECAGEM DA MÁQUINA - PRÉ-USO:** | **III – IDENTIFICAÇÃO E CHECAGEM DO PAINEL DE INSTRUMENTOS DA MÁQUINA:** | **V – PROCEDIMENTOS DE PARTIDA:** |
|---|---|---|
| ✓ Estrutura da Máquina - Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante. | ✓ Indicador da Temperatura da Água do Motor. | ✓ Transmissão em Neutro. |
| ✓ Vazamentos. | ✓ Indicador da Pressão do Óleo do Motor. | ✓ Freio de Estacionamento Aplicado. |
| ✓ Peças. | ✓ Indicador da Temperatura da Transmissão. | ✓ Concha Baixa no Solo. |
| ✓ Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores. | ✓ Indicador de Pressão da Transmissão. | ✓ Acionamento da Chave de Partida. |
| ✓ Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores. | ✓ Indicador da Carga da Bateria. | ✓ Aquecimento do Motor. |
| | ✓ Indicador do Nível de Combustível. | ✓ Checagem do Painel. |
| | ✓ Indicador da Pressão do Freio. | |
| | ✓ Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico. | |
| **II –CHECAGEM DOS NÍVEIS DA MÁQUINA:** | **IV – CHECAGEM DE COMANDOS:** | **VI – TESTE DE OPERAÇÃO:** |
| ✓ Nível do Óleo do Motor. | ✓ Alavancas do Freio de Estacionamento. | ✓ Escavação. |
| ✓ Nível do Óleo da Transmissão. | ✓ Alavancas do Comando Hidráulico da Concha. | ✓ Carga. |
| ✓ Nível do Óleo do Hidráulico. | ✓ Alavanca do Comando de Reversão. | ✓ Transporte. |
| ✓ Nível do Óleo de Freio. | ✓ Alavanca do Comando da Transmissão. | ✓ Descarga. |
| ✓ Nível da Água - Sistema de Arrefecimento. | ✓ Pedais de Freio / Neutralizador. | ✓ Retorno. |
| | ✓ Botão de Buzina. | ✓ Estacionamento. |
| **VII – PROCEDIMENTO DE PARADA:** | | |
| ✓ Transmissão em Neutro. | | |
| ✓ Freio de Estacionamento Aplicado | | |
| ✓ Concha no Solo. | | |
| ✓ Arrefecimento do Motor. | | |


www.pciconcursos.com.br

**3.2.9.1.2.1** Cada critério não atendido na avaliação para o cargo de **Operador de Máquinas** acarretará ao candidato a perda de 0,5 (meio) ponto por falta cometida.

**3.2.9.1.3** A Prova Prática terá um total de 10,0 (dez) pontos, sendo que cada critério não atendido na avaliação, acarretará ao candidato a perda de pontos conforme previsto no quadro do item 3.2.10.2.2.

**3.2.9.2** O candidato aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** é responsável por arcar com todas as despesas decorrentes de qualquer acidente e/ou avaria causado por ele nos veículos/equipamentos disponibilizados pela Administração Pública do **Município de Ipaba/MG** durante a realização da Etapa da Prova Prática.

**3.3** Para todos os cargos, serão aprovados e considerados **aptos**, aqueles candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo **50% (cinquenta por cento)**, ou seja, **5,0 (cinco) pontos**.

**3.4** O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação obterá o conceito **inapto** e será **eliminado** do Concurso Público.

**3.5** Por se tratar de uma etapa eliminatória, os candidatos **habilitados (aptos)** permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores para fins de classificação e os **não habilitados (inaptos)** serão automaticamente **eliminados** do Concurso Público.

**3.6** Todo o material necessário para a realização das Provas Práticas, assim como os veículos, será fornecido pelo **Município de Ipaba/MG** e/ou pelo **IBGP**, exceto roupas e calçados adequados.

**3.7** As Provas Práticas ocorrerão na presença de um avaliador, acompanhado pela coordenação geral e local do Concurso Público.

**3.8** A Prova Prática poderá ser filmada e/ou fotografada, a critério da Banca Avaliadora, podendo durante a prova o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

## 4. DO HORÁRIO E TEMPO DE PROVAS

**4.1** A Prova Prática será aplicada na cidade de Ipaba/MG e a convocação para a referida prova dos candidatos aprovados, será publicada por meio de lista no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** em até 05 (cinco) dias úteis antes da prova.

**4.1.1** A ordem de convocação dos candidatos para a realização da Prova Prática respeitará a ordem alfabética, conforme horário de agendamento para cada candidato, onde estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova em lugar reservado para esta finalidade.

**4.2** Serão de responsabilidade do candidato as despesas com deslocamento e/ou estadias para prestar a Prova Prática do Concurso Público na cidade de Ipaba/MG, eximindo-se o **Município** e o **IBGP** desta responsabilidade.

**4.2.1** Para a realização da Prova Prática, todos os candidatos deverão apresentar o documento de identificação oficial com foto, sendo considerados para isso: **Cédula de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e/ou Passaporte válido**. A não apresentação de qualquer desses documentos **não dará direito** ao candidato de fazer a prova e, consequentemente, será eliminado do Concurso Público.


www.pciconcursos.com.br

**4.2.2** Para a realização da Prova Prática, os candidatos aos cargos **que utilização veículos ou equipamentos** deverão apresentar, obrigatoriamente, no momento da prova, a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria correspondente"**, conforme estabelecido no **Anexo I** deste Edital; e os candidatos de todos esses os cargos deverão **obrigatoriamente** entregar no dia da Prova Prática o **Anexo IX - Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos/Equipamentos na Prova Prática,** devidamente preenchido e assinado.

| Cargo | Carteira Nacional de Habilitação (CNH) |
|---|---|
| 107 – OPERADOR DE GIRICO/TRATOR AGRÍCOLA | CNH Categoria "C" |
| 108 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA | |
| 109 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA | |
| 110 – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA | |
| 203 – MOTORISTA I | CNH Categoria "B" |
| 204 – MOTORISTA II | CNH Categoria "D" |

**4.2.3 A não apresentação dos documentos referidos nos itens 4.2.1. e 4.2.2. não dará direito ao candidato de fazer a prova e, consequentemente, será eliminado do Concurso Público.**

**4.3** Os candidatos deverão chegar ao local de prova pelo menos **30 (trinta) minutos** antes de sua prova, considerando como horário oficial, o da cidade de Brasília/DF, **munidos do documento de identificação**.

**4.3.1** O candidato que chegar atrasado ou não comparecer para a realização da prova será **eliminado** do Concurso Público.

**4.3.1.1** Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.

**4.3.2** Estarão autorizados a permanecer no ambiente de prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP** e a Coordenação Local do Concurso.

**4.3.3** Após a identificação do candidato para a realização da Prova Prática, não será permitido que se afaste do local que lhe for designado, a não ser acompanhado de um fiscal.

**4.3.4** Após a conclusão de sua prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

**4.3.4.1** Em caso de qualquer comunicação entre os candidatos, todos os candidatos envolvidos serão automaticamente **eliminados** do Concurso Público.

**4.4** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Prática, assim como o comparecimento no horário determinado.

**4.5** Em razão de condições climáticas, no caso da prova estabelecida nesse regulamento, a critério da Banca Avaliadora e da Comissão do Concurso Público, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida.

**4.5.1** Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

**4.6** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que


www.pciconcursos.com.br

impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente determinado pelo **IBGP**, o qual será realizado em ordem alfabética.

**4.7** Não haverá segunda chamada e repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.

**4.8** Orienta-se que o candidato esteja trajando vestimentas compatíveis com as atividades inerentes ao cargo (ex.: calça de tecido resistente e calçados fechados) que permitam a realização de todos os procedimentos da Prova Prática. O **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP** não fornecerão roupas nem calçados para a realização da Prova Prática.

**4.9** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** para verificar o seu dia, local e horário de prova.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**5.1** Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
b) Não assinar a lista de presença;
c) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização;
d) Apresentar-se sem o documento de identificação e sem a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e na categoria exigida;
e) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Prova Prática;
f) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
g) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
i) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
j) Fizer, uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, *notebook, palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

**5.2** Não será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no local da prova.

**5.3** O candidato deverá zelar pelos seus pertences, pois o **Município de Ipaba/MG** e o **IBGP**, não se responsabilizarão por qualquer extravio, dano ou perda de materiais, documentos e afins.

**5.4** O resultado da Prova Prática será divulgado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, **em até 07 (sete) dias** após a realização das provas, não sendo possível o conhecimento do resultado no dia da prova e posteriormente via telefone ou *e-mail*.

**5.5** As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**5.6** Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de **03 (três) dias úteis** para o candidato **inapto**, conforme previsto no item 11.1. do Edital nº 01/2026.

**5.7** Em caso de filmagem/fotografia da realização das provas as imagens não serão divulgadas aos candidatos uma vez que a avaliação ocorrerá no momento da prática e com registro em formulário próprio, sendo mantida até a finalização da etapa após esgotados os prazos recursais. O recurso de imagem é exclusivamente para utilização da Banca Avaliadora, para casos que possam gerar dúvidas ou questionamentos na avaliação de recursos interpostos pelo candidato.


www.pciconcursos.com.br

**5.8** As ocorrências não previstas nesse Regulamento, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela **Comissão do Concurso Público do Município de Ipaba/MG** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

## ANEXO IX - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DURANTE A PROVA PRÁTICA

Eu, _____ (nome completo do candidato), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nº _____, Categoria da CNH _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ _____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público do Município de Ipaba/MG – Edital nº 01/2026**, **declaro e reconheço** que é de minha responsabilidade a veracidade dos dados informados, eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o veículo estiver sob minha utilização, o conhecimento e o cumprimento das normas de utilização e condução correta do veículo pertencente à Administração Pública do Município de Ipaba/MG, que me foi disponibilizado para realização da Etapa da Prova Prática do referido Concurso Público, bem como respeitar as obrigações contidas no Edital e na Lei Federal nº 9.503/1997 do Código Brasileiro de Trânsito.

Declaro, que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes, verificado os freios e conferido que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe, macaco, triângulo e extintor de incêndio), bem como que está com toda a documentação legal e atualizada. Declaro ainda que, se cometer quaisquer infrações de trânsito ou sinistros, inclusive contra terceiros, em que for constatada a minha culpa, após decorrido as instâncias recursais quando couber, não havendo êxito, efetuarei o pagamento imediato ao Município conforme as orientações do setor responsável e encaminharei cópia do recibo de pagamento (via *e-mail*, protocolo ou segundo as instruções as quais me foram repassadas pelos responsáveis) aos Membros da Comissão do Concurso.

Declaro também que, em caso de não cumprimento das orientações, havendo apuração e comprovação da culpa e o não pagamento dentro do prazo legal, serei responsabilizado civil e penalmente (instância comum), se for o caso.

Tendo lido o inteiro teor deste documento, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos da Administração Pública do Município de Ipaba/MG, bem como das obrigações contidas no referido Edital, nada mais havendo a declarar, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

_____, ____/____/_____.
(Local) (Data)

_____
Assinatura do(a) candidato(a)



www.pciconcursos.com.br